

证券代码：831142

证券简称：易讯通

主办券商：银河证券

北京易讯通信息技术股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

北京易讯通信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）第三届董事会第三次会议审议通过了《关于修订<总经理工作细则>的议案》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京易讯通信息技术股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善北京易讯通信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司内部运作，确保公司经理人员勤勉高效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《北京易讯通信息技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东大会、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。本细则所称经理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人。

第三条 公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作。总经理对董事会负责并汇报工作。

第二章 任职资格、任免及义务

第四条 经理人员应当具备下列条件：

（一）具有较为丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）精通本行业生产经营业务，掌握国家相关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公，有较强的使命感和开拓进取精神，精力充沛、身体健康。

第五条 有下列情形的，不得担任公司经理人员：

（一）无民事行为能力或限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施或者认为不适当人选，期限未届满的；

（七）被全国中小企业股份转让有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

公司违反上述规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，每届任期3年，可连聘连任。公司可根据需要设若干副总经理，副总经理协助总经理工作。

公司除董事会秘书以外的其他高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司部门负责人由总经理聘任。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理等高级管理人员，但公司章程另有规定的除外。

第八条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理空缺或总经理不能履行《公司章程》规定的相关职权时，由董事长授权副经理代行总经理职权。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘用合同规定。解聘总经理必须经董事会决议批准。

第十条 公司经理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，应忠实执行股东大会和董事会的决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议或超越授权范围行事。如情势变更，可能对决议执行的进度、结果产生严重影响或执行过程中发现重大风险的，总经理应及时向董事会报告，其他经理人员应及时向总经理报告。

第十一条 经理人员在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- （三）除经《公司章程》规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- （六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机

会；

（九）未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下：

- 1、法律有规定；
- 2、公众利益有要求；
- 3、该经理人员本身的合法利益有要求。

可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息。

第十二条 经理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十三条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 职责与分工

第十四条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理因故不能履行职责时，有权委托一名高管人员代行职责。

第十五条 副总经理行使下列职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，分管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责各项分管工作，并承担相应责任；
- （四）在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等事项，并将会议结果汇报总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核分管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）总经理因故不能履行职责的，副总经理受总经理委托代为履行总经理职责；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第十六条 财务负责人行使以下职权：

- （一）主管公司财务工作，向董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- （三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- （四）根据《公司章程》的规定按时完成编制公司财务报告，并保证其真实可靠；
- （五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- （六）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

(八) 定期及不定期地向董事会(或董事会授权的专业委员会、指定董事)、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

(九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(十) 董事会、总经理交办的其它事项。

第十七条 非董事经理人员可列席董事会会议，但在董事会会议上没有表决权。

第四章 报告制度

第十八条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。在董事会、董事长、监事会要求时或者总经理认为必要时，也可随时向董事会、监事会报告。

第十九条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总经理在贯彻实施董事会决议的过程中，应该及时将有关信息反馈给董事长。

第二十条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第二十一条 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事会报告并通知董事会秘书：

- (一) 合同金额超过公司净资产5%的重大合同的订立、实质性变更和终止；
- (二) 重大经营性或非经营性亏损；
- (三) 资产遭受重大损失；
- (四) 公司可能依法负有的赔偿责任在500万元以上的事项；
- (五) 重大诉讼、仲裁事项；
- (六) 重大行政处罚；
- (七) 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件；
- (八) 公司将发生的关联交易金额超过总经理决策权限范围的；
- (九) 总经理认为对可能公司生产、经营产生重大影响的事项；

(十) 法律、法规、规章、其他规范性文件、《公司章程》、董事会议事规则规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

第二十二条 董事会秘书应当依法、及时向投资者披露公司的信息，总经理及其他高级管理人员应当予以协助。

第五章 总经理办公会议

第二十三条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，总经理定期办公会议每月召开一次，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第二十四条 总经理办公会议题的征集：公司总经理办公室提前三天向各部门征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理审批后发给副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

重要议题讨论材料须提前 1 天送出席会议人员阅知。

第二十五条 总经理办公会议由总经理召集、主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。参加总经理办公会议人员为总经理、副总经理、财务负责人及其他管理人员，总经理可根据会议内容指定或邀请其他人员参加或列席会议，必要时可邀请董事长参加，董事会秘书列席会议。

总经理因故不能履行职权时，由总经理指定的副总经理召集、主持会议。

第二十六条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 三分之一以上高级管理人员联名提议时；
- (四) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (五) 有突发性事件发生时。

第二十七条 总经理办公会议由行政部门指派专人做好会议记录，总经理办公会议主持人和记录人员必须在会议记录上签名。总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。

总经理办公会议记录为公司重要档案，由总经理办公室保管，保存期限为10年。

第六章 总经理决策权限

第二十八条 公司可以根据生产经营实际情况，每年在财务预算中预留出一定额度的资金，以利于对临时性或计划外项目的资金安排，该项资金由总经理控制审批。总经理在年度累计审批权限不得超过预算额度。

第二十九条 总经理有权决定日常生产经营中的交易事项，但对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产抵押、资产清查处理、贷款、关联交易等事项应当遵守公司章程或其他规章制度规定的权限。

第三十条 超过上述审批标准的，按规定报董事会或股东大会批准

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十一条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第三十二条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第三十三条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附 则

第三十四条 本细则中“以上”包括本数。

第三十五条 本细则由董事会解释。

第三十六条 本细则修改时，由总经理提出修改意见，提请董事会批准。

第三十七条 本细则自董事会审议通过后于公司公开发行股票并在全国中小企业股份转让系统精选层挂牌之日起生效。

北京易讯通信技术股份有限公司

董事会

2020年9月10日