

证券代码：838075

证券简称：安锐信息

主办券商：西部证券

北京安锐卓越信息技术股份有限公司
总经理工作细则（草案）（北交所上市后适用）

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

公司于2023年6月5日召开第三届董事会第六次会议审议并通过了本细则。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京安锐卓越信息技术股份有限公司

总经理工作细则

（草案）

（北京证券交易所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为明确北京安锐卓越信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、法规和《北京安锐卓越信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行

使其权限的副总经理等高级管理人员。

第三条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第二章 总经理的聘任

第四条 公司设总经理一名、副总经理若干名、财务负责人一名、董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人等其他高级管理人员经总经理提名，由公司董事会聘任或解聘。

第六条 总经理任职应具备以下条件：

1. 具有良好的个人品质和职业道德，维护公司、股东、职工和债权人的合法利益；
2. 具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉生产经营业务和有关经济法律法规，胜任经营管理工作；
3. 具有较强的组织领导能力，知人善任，勤勉尽责，有民主作风、实干精神和开拓意识。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
2. 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
3. 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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；
4. 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，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三

年；

5. 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
6. 被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
7. 被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
8. 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务。

第八条 公司总经理候选人存在下列情形之一的，应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

1. 最近3年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
2. 最近3年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者3次以上通报批评；
3. 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第九条 董事会聘任总经理、副总经理或其他高级管理人员后，公司应当与其签订劳动合同或聘用合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。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劳务合同规定。

第三章 总经理的职权和义务

第十一条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

1. 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；
2. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
3. 拟订公司内部管理机构设置方案；

4. 拟订公司的基本管理制度；
5. 制定公司的具体规章；
6. 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
7. 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负责管理人员；
8. 董事会授予的其他职权。

《公司章程》对经理职权另有规定的，从其规定。

第十二条 副总经理主要职权：

1. 协助总经理工作；
2. 负责分管部门的工作；
3. 总经理不能行使职权时，经董事会批准，代行总经理职权。

第十三条 财务负责人主要职权：

1. 主管公司财务工作；
2. 向董事会负责，监督公司经营管理层的经营活动是否符合董事会的要求；
3. 按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；
4. 保护公司资产安全，保障公司股东的利益；
5. 研究分析公司财务方面的问题，及时向董事会提出相关分析和建议；
6. 董事会赋予的其他职权。

第十四条 根据公司日常生产经营需要，总经理经董事会授权，审议下列事项：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10%以下；
2. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，且绝对金额不超过 1000 万元；
3. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，且绝对金额不超过 150 万元；

4. 交易的成交金额占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，且绝对金额不超过 1000 万元；
5. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，且绝对金额不超过 150 万元；
6. 公司与关联自然人之间发生的成交金额在 30 万元以下的关联交易（除提供担保外）；公司与关联法人之间发生的成交金额在 300 万元以下，且占公司最近一期经审计总资产绝对值 0.2%以下的关联交易（除提供担保外）；
7. 其他经董事会授权的事项。

上述指标中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第十五条 总经理列席董事会会议，非董事总经理列席董事会会议，在董事会上没有表决权。

第十六条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每年度一次。

第十七条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时向董事会报告。

第十八条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

1. 不得挪用公司资金；
2. 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
3. 不得违反公司章程的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
4. 不得违反公司章程的规定或者未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
5. 未经股东大会同意，不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
6. 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
7. 不得擅自披露公司秘密；
8. 不得违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理、副总经理及其他高级管理人员违反前款规定所得的收入应

当归公司所有；公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第十九条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

1. 应当对公司定期报告签署书面确认意见，并保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
2. 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
3. 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二十条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第四章 总经理办公会议事规则

第二十一条 总经理依据《公司章程》规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托副总经理召集总经理办公会议。

第二十二条 总经理办公会议参加成员为：总经理、副总经理、财务负责人及公司其他高级管理人员，董事会秘书列席总经理办公会议。应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十三条 总经理办公会不定期召开，可根据公司业务的需要召开临时会议。有下列情形之一时，总经理应当及时召开总经理办公会议：

1. 董事会提议时；
2. 监事会提议时；
3. 总经理认为必要时；
4. 其他副总经理要求时；
5. 有重要经营管理事项必须立即决定时；
6. 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第二十四条 总经理办公会应就各项会议议题进行充分讨论后，形成完整会议记

录。总经理办公会会议记录至少应包括：

1. 会议的时间、地点、形式、主持人、会议记录人；
2. 参加会议人员；
3. 会议议程及与会人员发言要点（针对每一议题进行讨论要点记录）；
4. 每一议题的讨论结果或决定。

总经理办公室负责总经理办公会的会议记录工作，会议记录作为公司档案进行保管，保存期不少于十年。

第二十五条 各次总经理会议对重大事项做出决定后，对需要向董事会或监事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

第二十六条 总经理应当遵守法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不断提高公司的经营管理水平。参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第五章 附则

第二十七条 本细则所称“以上”、“以下”都含本数；“超过”不含本数。

第二十八条 本细则所称高级管理人员，是指公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及公司章程规定的其他人员。

第二十九条 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件、证券交易所业务规则及《公司章程》的规定执行。本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件、证券交易所业务规则及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件、证券交易所业务规则及《公司章程》的规定为准。

第三十条 本细则由董事会拟订并负责解释，自公司董事会审议通过且公司在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

北京安锐卓越信息技术股份有限公司

董事会

2023年6月6日