

证券代码：874182

证券简称：握奇数据

主办券商：中信建投

北京握奇数据股份有限公司总经理工作细则（北京证券交易所上市后适用）

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

本工作细则已于 2024 年 3 月 26 日经公司召开的第三届董事会第七次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京握奇数据股份有限公司

总经理工作细则

（北京证券交易所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为明确公司总经理职责权限，规范经营管理者行为，完善公司法人治理结构，北京握奇数据股份有限公司（以下简称“公司”）依据《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、规范性文件规定和《北京握奇数据股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二条 本细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员。总经理及其他高级管理人员应当严格按照法律法规规范性文件及《公司章程》，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 总经理及其他高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

公司违反法律、法规和《公司章程》等相关规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

公司董事可受聘兼任公司总经理、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职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 总经理应当具备法律法规规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任总经理。总经理任职应当具备下列条件：

- (一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- (二) 具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；
- (三) 具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- (四) 诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；
- (五) 年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 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5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- (三) 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3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，

并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；

(七) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

(八) 被中国证监会及其派出机构处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未届满的；

(九) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所认定其不适合担任上市公司高级管理人员，期限未届满的；

(十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责。

(十一) 法律、行政法规、部门规章或北京证券交易所业务规则等规定的其他内容。

本条不得担任总经理的情形，同时适用于公司所有其他高级管理人员。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 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 and 办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第九条 总经理、副总经理等其他高级管理人员未经批准而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。

第三章 总经理的职责权限

第十条 总经理负有以下职责：

(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、行政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》规定或者股东会或董事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营业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，不得侵占公司财产；

(七) 不得挪用资金或者违反《公司章程》或其他相关规定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) 未经股东会或董事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；但依据法律或监管机构的规定向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第十一条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现，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、财务负责人；

(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负责管理人员；

(八) 制定公司组织编制和人力编制；

(九) 在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；

(十) 依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；

(十一) 签署公司日常行政、业务文件；

(十二) 负责处理公司重大突发事件；

(十三) 根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

(十四) 公司采购、出售产品、商品等与日常生产经营相关的交易（资产置换中涉及购买、出售此类资产的除外）；

(十五) 负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；

(十六) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理及其配偶、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 总经理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。

第十四条 总经理列席董事会会议，非董事兼任的总经理在董事会上没有表决权。

第十五条 总经理主持公司的生产经营管理工作及组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案时，可以对外直接签署相关协议，但《公司章程》及其公司相关制度中已明确规定属于董事长才能批准的事项，应由董事长签署后方可实施。

第十六条 总经理将其审批权限授权或转授权给副总经理、财务负责人或其他人员，必须报董事长批准、董事会备案。

第十七条 总经理做出有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的决策时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第四章 其他高级管理人员

第十八条 公司设副总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员岗位，其中设副总经理若干名，董事会秘书和财务负责人各一人；副总经理、财务负责人由总经理提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘

任或解聘。

第十九条 其他高级管理人员应当具备法律法规规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任相应职位。

第二十条 公司其他高级管理人员的每届任期为三年，连聘可以连任。

第二十一条 公司其他高级管理人员协助总经理进行工作，根据总经理办公会议的决定，具体分管某一方面的日常经营管理工作。

第二十二条 副总经理作为总经理的助手，行使下列职权：

- 协助总经理的工作；
- 受总经理委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总经理报告工作；
- 受总经理委托代行总经理部分或全部职权；
- 负责公司安排的其他工作。

财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务负责人对总经理负责。

第二十三条 董事会秘书的工作职责根据法律法规监管机构的规定以及公司另行专门制定的制度确定。

第五章 总经理办公会议

第二十四条 总经理办公会议是公司高级管理层研究决定公司经营管理中重大问题而不定期举行的会议。总经理认为必要时或者其他高级管理人员提议时，应当召开总经理办公会议。

第二十五条 总经理办公会议由总经理召集，也可以由总经理委托一名其他高级管理人员召集，由总经理办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由办公室或有关部门负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第二十六条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托其他办公会议成员主持会议。

公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。根据办公会议内容

的需要，总经理可邀请公司其他人员列席会议。

出席和列席人员对会议讨论的事项应充分发表意见。

第二十七条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会议：

- (一) 贯彻落实董事会决议；
- (二) 实施公司年度计划、公司投资计划；
- (三) 拟定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- (四) 决定公司各具体部门规章制度；
- (五) 提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；
- (六) 决定任免董事会任免之外的公司职能部门负责人或其他管理人员；
- (七) 决定公司除由董事会决定以外的公司职能部门负责人或其他管理人员的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- (八) 提议召开董事会临时会议；
- (九) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十八条 总经理办公会议议事流程：

(一) 制订议题。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交总经理，以便列入会议议题；

(二) 通知。总经理办公会议临时会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理；

总经理办公会议若因特殊原因取消、延期例会，总经理应提前通知与会人员，会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理；

(三) 讨论决策。各部门就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理的意见为准；

(四) 总经理办公会议由总经理办公室安排记录人员，制作会议记录，会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议主要议题、发言要点(主要观点、看法、具体意见、建议和措施等)、

会议的主要决定等；

(五) 形成会议纪要。总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要由总经理办公室根据会议记录整理，经主持会议的总经理审核后，由相关部门负责实施；

(六) 参加会议人员要严格执行保密纪律，会议所讨论的事项涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第二十九条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

第三十条 会议记录和纪要应由会议主持人、出席人员和记录人员签名；办公会会议成员有权查阅会议记录和纪要。

第三十一条 会议需要公布的决定、决议，由办公室负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。

会议决定事项，由有关责任部门承办，总经理办公室负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会议报告。

第六章 重大事项权限和报告制度

第三十二条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司另行专门制定的其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第三十三条 总经理等高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向总经理或董事会报告，提请总经理或董事会采取应对措施。

总经理应根据董事会或者监事会的要求，及时、准确、完整地向董事会或者监事会报告董事会决议的执行情况、公司经营业绩、重要交易和重大合同的签订及执行情况、公司财务状况、资金运用情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

第三十四条 总经理应自觉接受公司董事会和监事会的监督，对董事会和监事会的质询，应如实提供相关信息。总经理等高级管理人员应当及时向董事会、

监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

第七章 总经理的考核和奖惩

第三十五条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，总经理班子应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标。

第三十六条 总经理等高级管理人员在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予奖励。

第三十七条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，应该进行离任审计。

第三十八条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职守的高级管理人员，公司有权对其进行处理，具体处理措施另行规定。

第三十九条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，公司除可给予处理之外，还有权要求其赔偿损失。赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定。

第八章 附则

第四十条 本工作细则由董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效实施。

第四十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十二条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和监管机构的有关规定以及《公司章程》的规定执行；在任何时间，本细则如与国家有效的法律、法规、规范性文件或监管机构的有关规定以及经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规范性文件和监管机构的有关规定以及《公司章程》的规定执行。

北京握奇数据股份有限公司

董事会

2024年3月26日