

证券代码：430666

证券简称：绿伞科技

主办券商：西部证券

北京绿伞科技股份有限公司 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

2024年4月22日，公司召开第六届董事会第十三次会议以7票同意，0票反对，0票弃权审议通过了《关于修订〈公司总经理工作细则〉》议案，本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京绿伞科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范北京绿伞科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其领导下的管理层的经营管理行为，明确职责分工，提高工作效率，确保管理层有效执行股东大会、董事会决议，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律法规及《公司章程》的规定，制订本细则。

第二条 公司设总经理1名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施股东大会、董事会决议，对董事会负责。

公司设副总经理若干名，财务负责人1名，协助总经理工作。

第三条 本工作细则对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能与事项做出规定。

第四条 公司管理层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

在管理层自身利益与公司或股东利益发生冲突时，公司或股东利益优先。

第五条 公司管理层执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六条 公司管理层人员任职应当具备下列条件：

- （一）具有专业或管理知识以及实践经验，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）具有企业经营管理或经济工作经历，精通本行业，掌握国家政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （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；
- （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之日起未逾3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定为不适当人选，期限尚未届满；
- （七）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；
- （八）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（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；
- （九）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形内容以及中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第八条 国家公务员不得兼任公司管理层。

第九条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

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动合同规定。

第十一条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司总经理经董事长提名，由董事会聘任；副总经理、财务负责人经总经理提名，由董事会聘任。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十二条 总经理在其职权范围内负责全面主持公司日常经营管理工作，并承担相应责任。

第十三条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）组织实施董事会的决议并向董事会报告工作，全面主持公司的日常生产经营与管理等工作；

（二）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；

（三）拟订公司年度财务预决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（六）拟订公司员工工资方案和奖惩方案，人力资源开发计划；

（七）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章；

（八）提请董事会聘任或解聘副总经理、财务负责人；

（九）决定公司各职能部门负责人的任免；

（十）决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十一）在财务预算范围内审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十二）签发日常行政、业务文件；

（十三）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十四条 管理层其他人员应当协助总经理工作，并对总经理负责。

第十五条 总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理及其他高级管理人员的职责与分工。

第十六条 副总经理对总经理负责，行使下列主要职权：

（一）协助总经理工作；

(二) 按照总经理决定的分工主管相应部门或工作；

(三) 在主管部门或工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(四) 有权召开主管部门或工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；

(五) 按照业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门或工作范围内的业务；

(六) 就公司相关重大事项向总经理提出建议；

(七) 受总经理委托代行总经理职权；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

第十七条 财务负责人对总经理负责，行使下列主要职权：

(一) 主管公司财务工作；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理和/或董事会批准；

(三) 按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 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；

(五) 就财务及主管部门或工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(六) 按照公司会计制度规定，对资金运用、费用支出进行审核；

(七) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(八) 沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第三章 总经理工作报告

第十八条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

定期报告每年2次，分别在每半年、年度结束后2个月和4个月内向董事会、监事会递交。

总经理除向董事会、监事会提出定期报告外，还应当在重大临时事项发生之日起2个工作日内向董事会报告。在未召开董事会和监事会时，总经理向董事会和监事会的报告应当分送公司董事、董事会秘书、监事。

第十九条 总经理应当定期向公司董事会报告下列事项：

(一) 公司董事会决议的执行情况；

(二) 公司资金的使用情况；

- (三) 公司财务情况；
- (四) 公司主要生产经营指标的完成情况；
- (五) 重大项目、合同的办理情况；
- (六) 公司关联交易的情况；
- (七) 生产经营过程中发生的重大事件；
- (八) 董事会要求报告的其他事项。

第二十条 总经理应当定期向公司监事会报告下列事项：

- (一) 公司财务会计制度的执行情况；
- (二) 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- (三) 公司债权、债务的发生及清偿情况；
- (四) 公司关联交易的情况；
- (五) 公司董事、高级管理人员有无损害公司利益的行为；
- (六) 监事会要求报告的其他事项。

第四章 总经理办公会议及工作程序

第二十一条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

- (一) 制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- (三) 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- (四) 拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (五) 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- (六) 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (七) 制（修）定公司基本管理制度、具体规章；
- (八) 决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (九) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- (十) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十二条 总经理办公会议分为常会和临时会议，由总经理召集并主持。总经理办公会议由总经理视需要决定公司有关部门负责人参加，根据需要也可决定其他人员参加。

第二十三条 总经理办公会议常会每月召开1次。有下列情形之一的，总

经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）监事会提议时。

第二十四条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室（以下简称“办公室”）负责通知，并由办公室负责会议记录及存档。

董事会或监事会提议召开临时总经理办公会议时，董事会秘书将书面提议交给办公室。

第二十五条 总经理办公会议通知包括下列内容：

- （一）会议召开时间；
- （二）会议召开地点；
- （三）出席会议人员；
- （四）会议审议事项。

第二十六条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、社会保险、解聘开除等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十七条 总经理办公会议应当对所议事项作出决定。

总经理办公会议应当对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应当将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第二十八条 总经理办公会议应当有会议记录，包括下列内容：

- （一）会议召开时间；
- （二）会议召开地点；
- （三）出席会议人员；
- （四）会议议程；
- （五）会议发言要点；
- （六）会议决定；
- （七）与会人员、记录人签字。

第二十九条 总经理办公会议决定应当以会议纪要形式作出，由总经理签发。公司员工应当遵照执行会议纪要，不得以未参加会议或持保留意见而拒绝执行。

第三十条 总经理办公会议记录、纪要作为公司档案保存，保存期限不少于10年。

第三十一条 总经理办公会议纪要应当在会议结束之日起5个工作日内分送董事、董事会秘书、监事、总经理、副总经理以及其他高级管理人员，并报董事会、监事会备案。总经理办公会议纪要扩大发送范围的，由总经理决定。

第三十二条 公司日常经营管理工作程序应当按照下列规定办理：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司投资计划。公司投资管理部门应当将项目可行性报告等有关资料，提交总经理办公会审议并提出意见；经总经理批准或总经理报董事会、股东大会批准后实施。投资项目决定实施后，应当确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况。投资项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事任免工作程序

总经理向董事会提名副总经理、财务负责人人选。总经理在任免公司部门负责人时，应当在公司人事部门考核和总经理办公会议研究讨论后进行任免。

（三）财务管理 work 程序

大额或重要财务支出，应当经相关部门提出申请和财务部门审核，总经理批准。日常费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由相关部门审核，总经理批准。

第五章 总经理的考核与奖惩

第三十三条 对总经理的具体考核与奖励办法，应当结合公司实际情况另行制订。

第三十四条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，应当由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所进行离任审计。

第六章 附 则

第三十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并应当立即予以修订并报董事会批准。

第三十六条 本细则由董事会负责解释。

第三十七条 本细则由公司总经理办公会拟定，经董事会批准后实施。

北京绿伞科技股份有限公司

董事会

2024年4月22日

北京绿伞科技股份有限公司

董事会

2024年4月22日