

证券代码：430094

证券简称：确安科技

主办券商：中信建投

## 北京确安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

公司于 2025 年 8 月 19 日召开第五届董事会第十五次会议，审议通过了《关于修订公司部分无需提交股东会审议的治理制度的议案》，该议案表决结果为：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 北京确安科技股份有限公司

#### 总经理工作细则

##### 1、目的

北京确安科技股份有限公司（以下简称“公司”）为完善公司法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定，特制定本细则。

##### 2、适用范围

适用于确安科技总经理相关工作。

##### 3、术语与定义

无

##### 4、职责

##### 5、程序流程图

##### 6、工作程序

## 6.1 聘任与解聘

6.1.1 公司设总经理一名，每届任期三年，与董事会届期一致，连聘可以连任。

6.1.2 总理由公司董事会聘任，董事经董事会聘任可以兼任总理或其他高级管理职务。

6.1.3 董事会有权解聘总经理，并向总经理本人告知解聘理由。

6.1.4 总经理可以在任期届满之前提出辞职。总经理辞职必须向董事会递交辞职申请，经董事会批准并按其与公司之间的劳动合同办理相关手续后方可离任。总经理在其辞职申请经董事会批准前必须继续履行总经理职责。

6.1.5 总经理应当具备下列任职条件：

6.1.5.1 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；

6.1.5.2 具有调动员工积极性、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；

6.1.5.3 具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规及监管部门的监管政策；

6.1.5.4 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

6.1.5.5 年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

6.1.6 存在以下情形之一的不得担任总经理：

6.1.6.1 属于公司法规定不得担任公司高级管理人员的；

6.1.6.2 被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；

6.1.6.3 被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；

6.1.6.4 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

## 6.2 职责权限

6.2.1 公司总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营业务和管理工作，

受董事会委托组织实施董事会决议，对公司董事会负责。副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职责权限经总经理办公会议讨论后，由总经理作出决定。公司财务总监协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等财务管理工作。

#### 6.2.2 总经理行使下列职权：

6.2.2.1 根据董事会确定的经营方针和投资原则，组织拟订公司中长期经营战略发展规划、重大投资项目规划；组织编制公司年度预算及经营计划，报股东会批准后实施；

6.2.2.2 全面负责公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案，向董事会报告工作；

6.2.2.3 拟订公司内部管理机构设置方案；

6.2.2.4 拟订公司的基本管理制度；

6.2.2.5 制定公司的具体规章制度并监督执行；

6.2.2.6 审批和管理控制公司日常经营管理费用的支出；

6.2.2.7 根据董事会的授权，代表公司签署各种合同、协议，签发日常行政业务等文件；

6.2.2.8 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

6.2.2.9 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

6.2.2.10 制订并组织实施公司员工的工资、福利、绩效、奖惩方案；

6.2.2.11 组织实施员工的培训和教育，提高员工的业务技术素质，造就一支高素质的业务技术骨干的职工队伍。

6.2.2.12 提议召开公司董事会临时会议；

6.2.2.13 公司章程或董事会授予的其他职权。

6.2.3 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员在行使职权时，不得变更股东会决议、董事会决议或超越其职权范围。

6.2.4 总经理行使工作职权时应严格遵守国家有关法律法规、公司相关规章制度的规定，履行诚信和勤勉的义务，忠实履行职务，维护公司和出资人利益。

6.2.5 总经理根据工作需要可书面授权副总经理、财务总监及其他高级管理人

员处置相关事务。书面授权应具体列明授权事项、权利范围、时效等内容。

**6.2.6** 总经理行使职权时，对生产经营管理事项做出决定前应召开总经理办公会听取副总经理、财务总监及其他高级管理人员的意见，最后由总经理做出决策。

**6.2.7** 总经理因故不能履行职权时，由总经理授权一名副总经理主持日常工作。

**6.2.8** 公司经营管理活动中需董事会决策的事项，原则上应由总经理提出或总经理根据董事会的要求提出提案，提交董事会表决后按决议执行。

**6.2.9** 公司总经理依据董事会的授权拥有其职权范围内的生产经营自主权，具体业务授权如下：

**6.2.9.1 银行业务的授权**

授权总经理签署银行账户的开立与关闭文件、银行资金的同名划转文件，签署年度董事会授权额度以内的授信文件、贷款文件及其他融资性文件。

**6.2.9.2 协议、合同的签署**

**a、日常经营性采购协议、合同的签署**

- (1) 总经理签署经董事会批准的年度预算范围内的，且单笔金额 $\leq 100$ 万元的日常经营性采购合同、生产加工合同、技术服务合同；签署董事会批准范围内且单笔 $> 100$ 万元的上述合同时，需报董事长批准；
- (2) 签署年度经营预算范围外的单笔 $> 50$ 万元，或累计 $> 200$ 万元的上述合同时，需董事会批准后执行；
- (3) 董事会、股东会已批准的关联交易额度内的协议、合同以及董事会另有授权的除外。

**b、固定资产、无形资产采购协议、合同的签署**

- (1) 固定资产、无形资产的年度预算需报公司董事会审批，并最终由股东会批准；
- (2) 总经理签署经董事会批准的年度预算范围内的，且单笔采购金额 $\leq 100$ 万元的合同；签署董事会批准范围内且单笔 $> 100$ 万元的上述合同时，需报董事长批准；
- (3) 签署年度预算外的单笔 $> 10$ 万元，或累计 $> 50$ 万元的上述合同时，需

董事会批准后执行；

- (4) 董事会、股东会已批准的关联交易额度内的协议、合同以及董事会另有授权的除外。

**c、销售及其他合同、意向书的签署**

- (1) 总经理签署产品销售、市场推广和合作、对外加工、技术服务和租赁等合同、协议；
- (2) 总经理签署董事会批准的年度额度以内的购买银行理财产品的文件；
- (3) 总经理签署董事会批准的年度额度以内的远期结售汇文件；
- (4) 总经理签署对外股权投资的意向书。

**6.2.9.3 付款文件的签署**

- a 基于合同、协议的付款，且合同审批符合公司制度和本授权时，总经理签署其付款文件；
- b 总经理签署日常费用报销、税款等支付文件；
- c 总经理签署董事会批准的年度预算范围内的薪资支付文件。
- d 报废和处置资产的授权

**6.2.9.4 授权总经理在董事会批准的预算范围内：**

- a 签署单笔≤10 万元且当年累计≤50 万元的固定资产报废，超越此权限的固定资产报废需向董事会汇报后执行；
- b 签署单笔≤10 万元且当年累计≤50 万元的坏账损失，超越此权限的坏账损失需向董事会汇报后执行；
- c 签署单笔≤10 万元且当年累计≤50 万元的实物和无形资产损失，超越此权限的坏账损失需向董事会汇报后执行。
- d 以上金额均指账面资产净额。

**6.2.9.5 授权总经理决定向各级政府部门申报资助项目，签署所必须提交的各类申报文件、合同、验收报告等文件。**

**6.2.9.6 授权总经理签署各类税务、外汇、海关、经营、科技、知识产权、质量管理等荣誉、资质的申请、复审所需向各级政府部门及相关方面提交的申请、审查、验收及汇报、统计文件。**

**6.2.9.7 授权总经理决定公司的徽志、标识、商标、专利和非专利技术、著作**

权及其它知识产权的确定、权属变动和许可使用事宜。

6.2.10 总经理根据本章确定的权限开展工作，对超出本章授权权限或本细则没有明确的，需报公司董事会审批决定。

6.2.11 总经理实行以下回避制度：

6.2.11.1 不得安排其亲属（含姻亲、直系血亲、三代内旁系血亲、近亲关系，下同）在公司领导班子中任职；

6.2.11.2 不得安排其亲属在公司办公室、人事、财务和审计部门任主要负责；

6.2.11.3 不得安排其亲属担任下属企业主要负责人；

6.2.11.4 不得与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为；

6.3 总经理工作细则

6.3.1 总经理日常经营管理工作程序：

6.3.1.1 投资项目工作程序

总经理主要实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会议审议，并根据项目投资金额的大小，按照股东会、董事会、总经理对投资项目的审批权限报批，经批准后实施；投资项目实施后，应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；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

6.3.1.2 人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务总监，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，提交公司总经理办公会议审议。

6.3.1.3 财务管理 work 程序

属大额款项支出，应实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

6.3.1.4 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

## 6.4 总经理办公会议制度

6.4.1 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。是总经理依法履行职责，实行民主决策、科学决策的重要形式。

6.4.2 总经理办公会议原则上每两周召开一次，经总经理决定可提前或延期召开。如遇重大的突发性事项发生或者总经理认为必要时，总经理可以临时召集。会议由总经理主持，总经理因故不能履行职权时，由总经理委托的副总经理召集主持总经理办公会议。

6.4.3 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员，总经理认为必要时，可指定部门负责人或其他与会议内容有关的人员列席参加。因故不能出席会议，应提前向总经理或主持会议副总经理请假。

### 6.4.4 总经理办公会议召开及表决程序

6.4.4.1 总经理办公会议会务工作由综合管理部负责。总经理办公会议议案、议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前 2 天通知出席会议人员。

6.4.4.2 需提交总经理办公会议讨论的议题，应由分管职能部门的副总经理提出建议并提交综合管理部负责人，汇总后报总经理审定。

6.4.4.3 重要议题讨论书面材料应提前 3 天送达出席会议人员预审。

6.4.4.4 总经理办公会议应当有过半数的副总经理以上的公司高级管理人员出席方可召开。

6.4.4.5 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，当有意见分歧，以主持会议的总经理（副总经理）的意见为准。

6.4.4.6 总经理办公会议决议（决定）以会议纪要或决定的形式作出。

6.4.4.7 会议纪要或决定由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围，会议纪要由综合部负责保存。对总经理办公会议做出的重要决定由总经理或授权的副总经理根据需要以文件或通知的形式下发。

6.4.5 总经理办公会议对重大事项做出决定后，对需要向董事会或审计委员会通报的，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；报董事会审批事项，应经总经理办公会通过后再上报。

6.4.6 总经理在处理紧急状态下发生的且必须当即决策的公司重大事项时，可以直接做出决定；但应在事后向总经理办公会议报告处理结果，并在会议纪要中作专门记载。

6.4.7 总经理在执行公司职务时，如有违反法律、行政法规或者公司章程的规定，玩忽职守，致使公司利益遭受损失的，应当承担赔偿责任。但在会议决议（定）时曾表明异议并记载于记录的，该成员可以免除职责。

6.4.8 总经理办公会讨论研究的“三重一大”事项应在会前预先确定。严格按照预定议题决策，一般不临时动议议题或表决事项，特别是不能临时动议重大议题或重要人事任免事项。

6.4.9 实行法律审核把关。总经理办公会在进行除重要人事任免外的其他重大决策前后，通过公司法律顾问参与或由法律机构提供法律意见书等方式，落实法律审核把关的要求。

6.4.10 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、集体合同、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会意见或履行职代会程序。

6.4.11 会议决定的事项，应明确责任人和落实（牵头）部门，按照分工组织实施，不得擅自变更或拒绝执行。

6.4.12 决策会议应严守保密纪律。对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄。

6.4.13 严格决策事项变更程序。特殊情况下需对决策内容作重大调整时，应当重新按规定履行决策程序。

6.4.14 综合部负责总经理办公会会议记录，可采取录音、笔记等方式，完整、详细记录决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，并存档备查。

6.4.15 综合部负责编写《总经理办公会会议纪要》。《总经理办公会会议纪要》由总经理或授权主持人签发。总经理办公会决定事项以《会议纪要》



为准，会议记录作为编写《总经理办公会会议纪要》的参考。

6.4.16 总经理办公会《会议纪要》作为会议决定事项和相关部门执行会议决定的依据。

6.4.17 总经理办公会决定事项，由指定的责任人负责组织有关部门具体办理和落实。决定事项涉及所投资企业的，由主办部门将会议决定及时向企业传达并组织落实。综合部负责协调、催办和检查，并定期报告决定事项的执行情况与结果。

## 6.5 总经理报告制度

6.5.1 总经理应当向董事会履行定期报告和临时报告的义务。定期报告分年度报告和中期报告，在董事会会议上以书面方式进行，具体内容包括但不限于：

6.5.1.1 公司董事会决议事项的执行情况；

6.5.1.2 公司预算决算执行情况；

6.5.1.3 公司财务状况及分析；

6.5.1.4 公司生产经营情况统计及分析；

6.5.1.5 公司重大投资情况；

6.5.1.6 公司重大合同的签订、履行情况；

6.5.1.7 公司资金运用情况；

6.5.1.8 公司重大资产处置和资本运作情况；

6.5.1.9 公司重大案件情况；

6.5.1.10 公司经营中的其他重大事件；

6.5.1.11 董事会要求报告的其他事项。

6.5.2 下列情况之一的，总经理应在七个工作日内向董事会作临时报告。

6.5.2.1 在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后；

6.5.2.2 因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时作出决定，由董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；

6.5.2.3 董事会要求时。

6.5.2.4 应审计委员会要求，总经理应当根据本公司章程和本细则的规定，就执行公司职务、行使总经理职权的情况，向审计委员会作临时报告。

6.5.3 总经理应每个月就公司生产经营计划的实施情况、董事会决议的落实情况、公司重大合同的签订和执行情况、财务运行情况、重大投资项目进展等月度情况，以书面方式与董事会成员沟通信息。

6.5.4 总经理对生产经营管理中的突发和亟待解决的重大事项应及时处理，必要时对公司高级管理人员的任免事项及其他需提交董事会讨论事项，可不定期向董事会汇报工作，或提议召开董事会会议并提交相关文件资料。

## 6.6 附则

6.6.1 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规执行。

6.6.2 本细则由公司董事会制定，董事会负责解释。

6.6.3 本细则经董事会会议通过生效，自通过之日起实施。

北京确安科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 21 日