

证券代码：837950

证券简称：爱信股份

主办券商：国融证券

北京爱可生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

本制度经公司 2025 年 8 月 21 日第四届董事会第十次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京爱可生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 为进一步完善北京爱可生信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）《北京爱可生信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关规定，制订本工作细则。

第二条 本细则适用人员为公司高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及公司章程规定的其他人员。

第三条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人和董事会秘书由总经理提名，董事会聘任。

第四条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第二章 任职资格

第五条 公司总经理为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

（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；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定选举、委派总经理的，该选举、委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

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和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第九条 高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会或者监事会时生效，但董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的除外。在上述情形下，辞职报告应当在下任董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第三章 职责和分工

第十条 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，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、财务负责人及其他高级管理人员；

(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高级管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十一条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

(一) 受总经理的委托分管业务领域和部门的工作，对总经理负责；

(二) 在职责范围内处理经营业务及相关工作。

第十二条 公司设董事会秘书作为信息披露事务负责人，董事会秘书负责信息披露事务、公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及公司股东资料管理等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

董事会秘书应当列席公司股东会和董事会会议。

第十三条 公司财务负责人除符合《公司章程》规定的高级管理人员的任职资格外，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。

第十四条 高级管理人员在行使职权时，应当遵守法律、行政法规、《公司章程》和本细则，履行忠实和勤勉的义务。

第四章 总经理办公会议

第十五条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名高级管理人员主持

会议。

第十六条 总经理办公会议组成人员为：总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书。

第十七条 总经理决策以下事项时应召开总经理办公会议：

- （一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置及调整方案；
- （四）拟订公司员工工资和奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制（修）定公司具体规章；
- （七）决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （八）听取部门和分支机构负责人的述职报告；

总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第五章 报告制度

第十八条 总经理应当按董事会或者监事会的要求，就公司资金、资产运用，重大合同的签订，以书面或其他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。

第十九条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十条 总经理应定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第六章 绩效评价与约束机制

第二十一条 总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

第二十二条 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完成情况进行发放。

第二十三条 总经理违反法律、行政法规或者本章程的规定，损害股东利益的，股东可以向人民法院提起诉讼。

第七章 附则

第二十四条 本工作细则与《公司法》《证券法》等法律、法规、规章及《公司章程》相悖时，按上述法律、法规、规章和《公司章程》执行。

第二十五条 本工作细则由董事会制订并负责解释。

第二十六条 本工作细则自董事会审议批准后生效，修改时亦同。

北京爱可生信息技术股份有限公司

董事会

2025年8月21日