

中际联合（北京）科技股份有限公司

总经理（总裁）工作细则

（2025年8月修订）

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，进一步完善法人治理结构，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》《上海证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、规范性文件和《中际联合（北京）科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 总经理（总裁）由董事会聘任，接受董事会和董事长领导。主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理（总裁）的任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理（总裁）1名，由董事会决定聘任或者解聘。

公司设副总经理（高级副总裁）若干名，由总经理（总裁）提名，董事会决定聘任或者解聘。

公司总经理（总裁）、副总经理（高级副总裁）、董事会秘书、财务总监为公司高级管理人员。公司总经理（总裁）和其他高级管理人员每届任期3年，连聘可以连任。

第四条 总经理（总裁）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）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外各种关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行，熟悉行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规、政策；

（四）为人正直、诚实守信，自律性强；

（五）具有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理（总裁）：

（一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限未满的；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（四）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 职权及权限

第六条 总经理（总裁）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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理（高级副总裁）、财务总监等其他高级管理人员；

（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管理人员；

（八）《公司章程》规定的由董事会审批的交易之外的交易决策，但与总经理（总裁）本人有关联关系的交易除外，该关联交易仍需提交董事会审议；

（九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理（总裁）列席董事会会议。

第七条 副总经理（高级副总裁）协助总经理（总裁）工作并对总经理（总裁）负责，受总经理（总裁）的委托分管各业务部门的工作，在职责范围内签发有关的业务文件。总经理（总裁）不能履行职权时，由总经理（总裁）指定一名副总经理（高级副总裁）代行总经理（总裁）职权。

第八条 总经理（总裁）负责决定除《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》及《关联交易管理制度》中规定的需提交公司股东会、董事会审议事项之外的交易（提供财务资助、提供担保除外）事项：包括但不限于购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、租入或租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研发项目及放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资

权等)等交易。

第九条 总经理(总裁)应当遵守法律、行政法规和《公司章程》关于高级管理人员的忠实义务和勤勉义务的规定。

第四章 总经理(总裁)办公会

第十条 公司总经理(总裁)办公会议是组织实施董事会决议,讨论、研究公司经营管理、战略发展等重要问题的工作会议。总经理(总裁)办公会根据需要不定期召开。

第十一条 总经理(总裁)办公会议由总经理(总裁)主持召开,总经理(总裁)因故不能履行职责时,可由总经理(总裁)指定一名副总经理(高级副总裁)代为召集主持会议。

第十二条 公司总经理(总裁)办公会参加人员为总经理(总裁)、副总经理(高级副总裁)及其他高级管理人员,总经理(总裁)认为必要时,可扩大到公司各部门负责人。

第十三条 总经理(总裁)办公会议由总经理(总裁)办公室筹备,会议通知应于会议召开1日前以书面或通讯方式通知,如需要尽快召开会议,可随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知,会议通知包括会议日期和地点、会议召开的方式、会议事由及议题、联系人和联系方式。

第十四条 总经理(总裁)办公会议决定以会议记录或决议的形式作出,经会议主持人签署后,下发执行。

第十五条 总经理(总裁)办公会应有完整的会议记录,记录应载明会议名称、次数、时间、召开方式,主持人、出席、列席、记录人员姓名,讨论事项及决定事项内容等。

第十六条 总经理(总裁)办公会会议记录由总经理办公室保存,保存期限不少于10年。

第五章 报告制度

第十七条 总经理(总裁)应当根据董事会的要求,定期或不定期向董事会报告工作,并自觉接受董事会的监督、检查。包括但不限于:

- (一) 年度报告、半年度报告及季度报告;
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策;
- (三) 对公司董事会决议执行情况;

-
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
 - （五）公司资金运用和盈亏情况；
 - （六）公司经营中的重大事件；
 - （七）董事会要求报告的其他事项。

第十八条 如遇到重大事故、重大突发事件等，总经理（总裁）及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第六章 附则

第十九条 本工作细则未尽事宜，按照相关法律、法规及《公司章程》的规定执行。本工作细则的有关规定如与日后颁布或修订的相关法律、法规和《公司章程》相抵触，按照法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十一条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效。原《中际联合（北京）科技股份有限公司总经理（总裁）工作细则》同时废止。

中际联合（北京）科技股份有限公司