

北京中科海讯数字科技股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年八月

北京中科海讯数字科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进北京中科海讯数字科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，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》”）、《上市公司治理准则》《上市公司章程指引》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《运作指引》”）等法律法规、规范性文件以及《北京中科海讯数字科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 本细则适用于总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总工程师等高级管理人员。除总经理外，其余各职位统称为其他高级管理人员。

第三条 以公司总经理为代表的高级管理人员应当遵守法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务，负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作，谨慎、认真、勤勉地行使权利并保证：

- （一）依照法律法规、规范性文件、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）执行公司股东会、董事会决议；
- （四）接受董事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第四条 公司设总经理1名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名，公司除董事会秘书以外的其他高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理、副总经理等高级管理人员，但公司董事会中兼任公司高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的1/2。

第二章 任职资格及任免程序

第五条 公司总经理的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、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三） 具有一定年限的企业管理经历，熟悉公司所处行业及产品，掌握国家政策、法律、法规；
- （四） 诚信勤勉，廉洁奉公；
- （五） 精力充沛，有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神；
- （六） 具备企业发展战略的规划、设计能力，统领公司员工和经营业务的综合管理能力和较强的社会关系协调、公关能力。

第六条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理或其他高级管理人员：

- （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，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2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） 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，期限尚未届满；
- （七） 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，期限尚未届满；
- （八） 在公司控股股东单位担任除董事、监事（如有）以外其他行政职务的人员；
- （九） 法律、行政法规、部门规章及深圳证券交易所规定的其他情形。

违反本条规定聘任的高级管理人员，该聘任无效。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第七条 董事、高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近36个月内受到中国证监会行政处罚；
- （二）最近36个月内受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （四）重大失信等不良记录。

前款规定的期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第八条 总经理每届任期与董事会任期相同为3年，连聘可以连任。其他高级管理人员的任期由董事会确定。

第九条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体办法和程序在劳动合同中规定。

第十条 公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等聘任程序采取下列方式：

- （一）总经理、董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任；
- （二）副总经理、财务负责人、总工程师等由总经理提名，董事会聘任。

第十一条 公司解聘总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等分别采用下列方式：

- （一）解聘公司总经理、董事会秘书，应由公司董事长提出解聘意向和理由，交董事会审议决定；
- （二）解聘公司副总经理、财务负责人、总工程师，应由总经理提出解聘意向和理由，交董事会审议决定。

第三章 总经理的权限与职责

第十二条 总经理负责主持公司日常经营管理的全面工作，其他高级管理人员在总经理领导下按职责分工协助总经理工作。

第十三条 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、总工程师；

（七） 决定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；

（八） 拟定公司职工的工资、福利、惩罚，决定公司职工的聘任和解聘；

（九） 提议召开临时董事会议；

（十） 《公司章程》、董事会和董事长授予的其他职权。

除《公司章程》规定的应提交董事会、股东会审议批准的事项外，公司其他事项均由总经理批准。

第十四条 总经理在董事会的授权范围内决定公司有关对外投资、收购出售资产、委托理财、关联交易等交易事项，具体授权范围在公司《公司章程》《关联交易管理制度》《对外投资管理制度》等管理制度中确定。

第十五条 总经理应履行下列职责：

（一） 总经理对董事会负责，以诚信、勤勉、尽责、公正为原则行事；

（二） 遵守国家法律、法规和《公司章程》；

（三） 执行董事会决议；

（四） 完成预定的经营管理目标和指标；

（五） 定期或不定期向董事长及董事会报告工作，接受审计委员会质询和监督；

（六） 注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（七） 采取切实有力措施，推进本公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（八） 高度重视安全生产、环境保护和消防、节能工作。

第十六条 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总

经理等高级管理人员。

第四章 其他高级管理人员的职责

第十七条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责，行使下列职责：

- （一）在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；
- （二）按照分工及总经理的指示，负责具体的经营管理工作；
- （三）对分管部门的人员任免、组织机构变更等事项，向总经理提出建议；
- （四）有权召开分管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备总经理；
- （五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所分管部门的业务，并承担相应的责任；
- （六）对公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （七）完成总经理交办的其他工作。

公司副总经理及其他高级管理人员的职责分工由总经理决定，并向董事长报告。

第十八条 公司财务负责人主管公司财务工作，对董事会、总经理负责，行使下列职责：

- （一）对公司的财务工作统一领导，全面负责；
- （二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- （三）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （四）拟定公司内部财务管理体系、人员配置、财务人员培训方案；
- （五）接受公司内部审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部机构的审计监督；
- （六）组织对公司重大投资项目、经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- （七）定期检查职能部门及公司下属单位、机构的经营责任制和财务预算的执行情况；负责对职能部门、分部门、分支机构的财务核算；
- （八）对公司的财务报告和财务信息披露实行把关并承担直接的领导责任；
- （九）总经理交办的其他工作。

第十九条 董事会秘书的职权参见《公司章程》及《董事会秘书工作细则》。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第二十条 公司实行总经理办公会议制度。

总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第二十一条 总经理办公会议根据工作需要，不定期召开。有下列情形之一的，应当及时召开总经理办公会议：

- （一） 董事长提议时；
- （二） 总经理认为必要时；
- （三） 影响公司生产经营活动的突发事件或重大事项发生时。

第二十二条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

总经理办公会议议题由总经理决定。

第二十三条 总经理工作会议由公司高级管理人员参加，总经理根据需要可通知其他相关人员参加。

第二十四条 总经理办公会议应在会议召开之前至少1日以书面或电话方式通知全体参会人员。

第二十五条 总经理办公会议主要研究解决下列问题：

- （一） 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的方案；
- （二） 拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- （三） 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- （四） 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五） 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- （六） 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （七） 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- （八） 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事

会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

（九） 在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；

（十） 研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十一） 其他需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第二十六条 总经理办公会研究决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

第二十七条 总经理办公会议应充分听取与会人员特别是分管副总经理的意见，由总经理对审议事项作出最终决定。

第二十八条 总经理办公会议的决定事项需以会议纪要或决议的形式作出的，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由主管副总经理、主管职能部门组织实施。

会议纪要内容主要包括：会议名称、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议议程、会议发言要点、会议决定。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。

总经理办公会议记录、会议纪要或决议作为公司档案，保存期限不少于10年。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

第二十九条 董事会秘书有权参加总经理工作会议，听取会议讨论、审议情况。

第三十条 总经理办公会议对重要事项形成决议的，应抄报公司董事长并抄送董事会办公室。

第六章 总经理报告制度

第三十一条 总经理应根据董事会提出的要求，向董事会报告公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等，并保证报告内容的真实性。

第三十二条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

（一） 公司生产经营条件或环境发生重大变化；

（二） 报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；

- (三) 公司财务状况发生异常变动;
- (四) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项;
- (五) 其他重大事项。

第三十三条 总经理报告可以口头方式,也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的,应以书面方式报告。

第七章 考核与奖惩

第三十四条 公司董事会薪酬与考核委员会负责制定公司总经理及其他高级管理人员的考核标准并进行考核。

第三十五条 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系,并参照业绩考核体系,根据业绩指标完成情况进行发放。

第三十六条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定,致使公司遭受损失的,应当依法承担赔偿责任。

第八章 附 则

第三十七条 本工作细则未尽事宜或与《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》《上市公司股东会规则》《上市公司章程指引》《上市规则》《运作指引》等法律法规及《公司章程》规定不一致的,以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定为准。

第三十八条 本工作细则经董事会审议通过后生效并执行,修改时亦同。

第三十九条 本工作细则由董事会负责解释。

北京中科海讯数字科技股份有限公司

2025 年 8 月 25 日