

北京科锐国际人力资源股份有限公司

轮值总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善北京科锐国际人力资源股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确总经理职责、权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规章、规范性文件及《北京科锐国际人力资源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作制度。

第二条 为提升公司高级管理人员全局意识、综合管理能力和整体组织协调能力，为长期战略储备人才，推动公司战略有效地执行，激发管理层活力，促进公司高质量、可持续发展，公司执行总经理轮值制度。

第三条 公司轮值总经理负责主持公司的日常生产经营和管理工作，组织实施总经理办公会议决议，执行董事会及股东会决策事宜，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 公司实行总经理轮值制度，设轮值总经理 1 名，轮值总经理候选人若干。轮值总经理在每年重新筛选出的轮值总经理候选人中选举产生，全面负责公司日常生产经营和管理工作。

第五条 公司董事会设董事会提名委员会，负责筛选轮值总经理候选人名单并进行资格审核，向董事会提出聘任或解聘本次轮值总经理候选人或现任轮值总经理的建议。轮值总经理候选人由董事长提名，经提名委员会资格审核后提交董事会审议。

第六条 轮值总经理人选范围为公司非独立董事或者公司高级管理人员。轮值总经理候选人由董事会提名委员会在轮值人选范围中筛选。

第七条 轮值总理由董事长提名，由董事会决定聘任或者解聘。其他高级管理人员由现任轮值总经理提名，董事会聘任。

第八条 公司聘任轮值总经理应当遵循以下程序：

（一）根据本工作制度的规定筛选轮值总经理候选人名单，进行候选人资格审核；

（二）由董事长根据候选人名单提名轮值总经理，由董事会提名委员会审议通过，提请董事会聘任本次轮值总经理；

（三）经董事会全体董事二分之一以上同意聘任并作出决议。

公司解聘现任轮值总经理应当参照前款程序，由董事会提名委员会提请董事会解聘，经董事会全体董事二分之一以上同意解聘并作出决议。

公司不得以轮值为名义规避上述聘任、解聘程序。

董事会作出聘任、解聘轮值总经理候选人或现任轮值总经理的决议后，由董事会秘书依法履行上市公司信息披露义务，并通知相关部门或授权人员向市场监督管理部门办理工商变更及备案登记手续。

第九条 公司轮值总经理（候选人）应当具备以下基本任职资格：

（一）轮值总经理（候选人）须为公司现任高级管理人员；

（二）轮值总经理（候选人）须符合中国证券监督管理委员会、证券交易所关于上市公司高级管理人员的任职资格，无市场禁入、无重大失信记录；

（三）轮值总经理（候选人）不得存在《公司法》《公司章程》等相关法律法规及规范性文件关于不得担任高级管理人员的情形；

第十条 具有下列情形之一的，不得担任公司轮值总经理（候选人）：

（一）《公司法》第一百七十八条规定的情形之一；

（二）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员；

（三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（四）最近36个月内受到中国证监会行政处罚，或者最近三年内受到证券交易所公开谴责

（五）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事和高级管理人员；

（六）法律、行政法规或部门规章规定的其他不适宜担任公司总经理的情形。

第十一条 轮值总经理任期1年，连聘可以连任。

轮值总经理在其轮值期间，不得利用职权损害公司利益（包括但不限于禁止关联交易、内幕交易）。

若轮值期间轮值总经理因故不能继续履行职责或无法完成公司绩效目标和管理要求的，董事会可提前终止其职务。

第十二条 轮值总经理的工作评价由董事会薪酬与考核委员会及公司绩效部门组织进行，参照《轮值总经理工作制度》《董事会薪酬与考核委员会工作细则》等规定执行。

第十三条 总经理可以在任期届满以前提出辞任或者辞职。有关总经理辞任、辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同和聘任合同规定。

第三章 总经理的职权

第十四条 根据公司章程的规定，轮值总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司整体日常经营与管理工作，组织实施董事会决议、年度经营计划和投资方案；
 - （二）拟订公司中长期发展规划与年度生产经营计划；
 - （三）拟订公司年度财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案和资产抵押融资方案；
 - （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）拟订公司内部管理机构设置方案；
 - （六）拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章制度；
 - （七）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员；
 - （八）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员；
 - （九）制定公司职工的工资、福利、奖惩方案或规章制度，决定公司职工的聘用和解聘；
 - （十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
 - （十一）代表公司签署各种合同和协议，签发日常行政、业务等文件；
 - （十二）非董事总经理可列席董事会，但无表决权；
 - （十三）行使《公司章程》和董事会授予的其他职权；
- 超过前款规定轮值总经理权限范围的事项，应提交董事会审批。

第十五条 轮值总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十六条 轮值总经理依法在职权范围内的经营管理活动不受干预，对董事越权干预其经营管理的，有权请求审计委员会予以制止。

第十七条 轮值总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的损失而确需变更的，应在采取变更措施后立即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

第四章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十八条 公司实行轮值总经理负责下的总经理办公会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十九条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会一般为每周召开一次，总经理认为必要时，可以随时召开临时会议。

第二十条 总经理办公会议由总经理办公室根据轮值总经理批示负责会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期和地点、会议议题、发出通知的时间。

第二十一条 总经理办公会议的议题由轮值总经理及其他高级管理人员提出，总经理办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总经理审定后，分送出席会议人员。

第二十二条 参加总经理办公会议的人员包括轮值总经理及其他高级管理人员。轮值总经理认为必要时，可以要求部门总监或其他相关人员列席会议。

第二十三条 总经理办公会议由轮值总经理主持召开，轮值总经理因故缺席会议时，应委托一名高级管理人员或轮值总经理授权参加会议的其他人员主持。

第二十四条 总经理办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总经理负责制原则，由轮值总经理决定最终决议内容。

第二十五条 总经理办公会议由总经理办公室指派专人负责会议记录。会议记录由出席会议的轮值总经理、其他高级管理人员、主持人及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第五章 报告制度

第二十六条 轮值总经理应定期向董事会汇报工作，报告内容包括：公司中长期发展规划及其实施中的问题 and 对策、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、资产运用和经营盈亏情况及其他董事会授权事项的 implementation 情况、轮值总经理认为需要报告的事项等。总经理报告应以书面形式进行。

第二十七条 如董事会或审计委员会要求轮值总经理汇报工作，轮值总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第二十八条 公司在经营活动中发生以下事项时，轮值总经理应及时向董事会和审计委员会报告：

- (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。

第二十九条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由轮值总经理根据本工作制度组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。轮值总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。

第六章 附则

第三十条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十一条 本工作制度未尽事宜或本工作制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本工作制度自公司董事会审议通过后，自 2026 年 1 月 1 日起生效、执行。

第三十三条 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

北京科锐国际人力资源股份有限公司

二〇二五年八月