

北京盛通印刷股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 8 月)

目录

第一章 总则	1
第二章 总经理的职责	1
第三章 总经理职权	2
第四章 报告制度	3
第五章 总经理管理系统	4
第六章 总经理决策程序和议事规则	4
第七章 总经理奖惩	5
第八章 附则	5

第一章 总则

第一条 为明确总经理的职责，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》）、《北京盛通印刷股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和其他有关法律、法规的规定，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 公司设总经理一名，由董事会决定聘任或者解聘。

总经理每届任期 3 年，经连聘可以连任。

第四条 总经理对董事会负责，总经理在履行职务时，要接受监事会在遵守法律、法规和公司章程等方面的监督。

第五条 《公司法》第 178 规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第二章 总经理的职责

第六条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

总经理不得在本公司的控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中领薪。

公司总经理未经股东会批准，不得在其他任何企业任职。

第七条 总经理在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不得超越营业执照规定的业务范围；

（三）除公司章程规定或者股东会批准，总经理不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经股东会批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十一）未经股东会批准，不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经股东会批准，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息；

1.法律有规定；

2.公共利益有要求；

第八条 总经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第九条 总经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，均有责任在第一时间向董事会直接报告：

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

（三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 总经理职权

第十条 总经理行使下列职权：

（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；
(七) 聘任或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、奖惩方案，决定公司职工的聘任和解聘；
(九) 董事会闭会期间，公司总经理有权在董事会的授权范围内决定投资（含证券、债券、期货、高新技术等风险投资）或资产处置，并应在下一次董事会上报告有关情况。

上述投资或资产处置涉及关联交易时，应按有关规定办理。

(十) 在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜。

(十一) 签署或授权代理人签署公司日常生产经营中发生的各类合同、协议（包括但不限于销售合同、原材料采购合同、固定资产投资、设备采购合同等），若属关联交易应符合关联交易有关规定。在股东大会或董事会授权下，总经理可代表公司签署经股东大会或董事会审议批准的关联交易合同。

(十二) 签发日常行政、业务和财务文件。

(十三) 提议召开董事会临时会议；

(十四) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第四章 报告制度

第十一条 总经理应定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第十二条 在董事会和审计委员会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十三条 定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

总经理应当根据董事会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十四条 公司应定期召开职工代表大会，由总经理报告公司行政工作，听取职工代表意见。总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第五章 总经理管理系统

第十五条 公司建立以总经理为首的行政指挥系统。

公司设总经理一人，副总经理二人组成经理班子。副总经理在总经理的统一领导下开展工作，服从总经理的统一指挥，执行总经理的指令，按时完成总经理布置的各项生产工作任务，对总经理负责。总经理因故不能履行职务时，可授权一名副总经理代行部分或全部职权。若代行时间超过一个月则应提请董事会同意。

第十六条 总经理安排副总经理等高级管理人员的分工，要求副总经理等高级管理人员各司其职，协助总经理开展工作，定期向总经理汇报工作，并提出改进工作的意见和建议。

第十七条 公司根据生产经营、资本运营和各项工作的需要，设置必要的管理部门，配备行政负责人。

第十八条 各级行政负责人主持本单位的行政工作，对总经理负责，并按程序和服从的原则，主动搞好相互间的协调，提高办事效率。

第六章 总经理决策程序和议事规则

第十九条 根据公司章程的有关规定，对子公司制定并实施有关的管理制度，落实经营责任和法律责任，定期检查子公司的工作，并加以考核；通过建立完善经济责任制度，加强考核力度，随时检查生产工作完成情况。

第二十条 总经理定期（每月至少一次）召开办公会，定期会议是总经理在经营管理过程中，为研究和解决重大问题而召集其他高级管理人员共同讨论，从而保证重大问题处理的科学性、合理性、正确性，最大限度地降低决策风险的经营管理会议。总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。

第二十一条 总经理应建立必要的会议制度以协调工作，提高效率。

第七章 总经理奖惩

第二十二条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第二十三条 总经理忠实履行职责，在工作中做出显著成绩，公司经济效益显著，为企业的发展做出了重大贡献，而受到国家、省、部级表彰的，经董事会讨论决定，按有关程序给予荣誉或物质奖励。

第二十四条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第二十五条 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务合同规定。

第二十六条 本细则有关内容若与法律、法规和公司章程有关规定不一致时，以有关规定为准。

第二十七条 本细则经董事会批准后生效，解释权属董事会。

北京盛通印刷股份有限公司

2025 年 8 月