

北京新时空科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高北京新时空科技股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》等其他有关法律、法规、规范性文件及《北京新时空科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

第二条 本工作细则对公司总经理和副总经理和其他高级管理人员的职责权限与工作分工做出规定。

第三条 公司总经理和副总经理除应按照《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本工作细则的规定行使管理职权，承担管理责任。

第二章 任职资格与任免

第四条 公司总经理、副总经理以及其他高级管理人员的聘任与解聘，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预上述公司高级管理人员的正常选聘程序。

第五条 公司采取公开、透明的方式，选聘总经理、副总经理和其他高级管理人员等人员。

第六条 公司应和总经理、副总经理等公司高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第七条 公司总经理机构设总经理 1 名，设副总经理若干名，财务总监 1 名，董事会秘书 1 名，由董事会聘任或解聘。

公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的 1/2。

公司高级管理人员必须专职，不得在其他任何企业（包括控股股东单位及其下属企业）中担任除董事之外的职务。

第八条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司总经理任免应履行法定的程序。

第九条 公司可以根据生产经营活动和业务发展的需要，增设其他高级管理人员等职位。

第十条 公司总经理机构的人员变动须经董事会审议批准。

第十一条 公司总经理在公司董事会领导下开展工作，接受公司董事会的监督和指导。

第十二条 总经理及其他高级管理人员在任职期间，可以向董事会提出辞职，有关辞职的具体程序由与公司签订的劳动合同规定。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或本工作细则的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十三条 公司总经理行使下列职责：

（一）主持公司的经营管理工作，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）制定具体规章。

（六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监。

（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）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十四条 涉及公司资金、资产运用及签订重大合同等事项，除法律、法规、《公司章程》及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会决定或股东会明确授权董事会决定的事项以外，其他事项均由总经理全权负责，重大事项应及时报董事会备案。

第十五条 公司副总经理经总经理考核提名，由公司董事会任免。公司副总经理行使如下职责：

- （一）就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报；
- （二）应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见；
- （三）在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会议的决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作，保证与总经理的全盘工作计划和部署安排高度统一，协调一致；
- （四）协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系；
- （五）可向总经理提议召开总经理办公会议；
- （六）负责总经理委派的管理工作；
- （七）副总经理根据业绩和表现，有责任提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工；
- （八）贯彻落实总经理授权或安排的其他工作；
- （九）及时完成总经理交办的其他工作。

第十六条 财务总监经总经理考核提名，由公司董事会任免。财务总监行使下列职责：

- （一）在总经理领导下，协助总经理专项负责公司资金筹措和重大投资项目审查工作，并向总经理提出书面建议；
- （二）负责拟订公司的基本财务管理制度，并监督落实；
- （三）负责拟订公司的财务内控制度，并监督落实；
- （四）审核下属公司的财务规章，保证公司财务工作遵守法律、法规和财政、证券监管部门的规定要求，避免公司出现财务风险；
- （五）负责公司投资计划的资金安排，平衡资金需求，保证公司年度投资计划的资金落实，做到不因资金缺口而影响公司的投资计划实施；
- （六）负责公司生产经营计划所需的资金融资工作，建立融资渠道，保证公司正常的生产经营顺利进行，做到不因资金缺口而影响公司的主营业务；
- （七）负责公司的预算、决算管理，保证公司的预算、决算工作符合会计准则，符合法律、法规和部门规章制度的要求；
- （八）负责公司利润与股权收益管理，维护公司利益和股东权益；

（九）负责指导、培训公司财会人员，定期检查公司财会人员的业务工作，并就存在的问题及时向总经理汇报；

（十）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报表的审核；

（十一）负责向总经理及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，在汇报上述情况的同时，负责提出具体、及时、恰当的解决方案，避免公司因此遭受损失；

（十二）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出及时正确的解决方案；

（十三）负责总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议制度

第十七条 公司总经理班子进行日常经营管理采取总经理办公会议制度形式。

第十八条 总经理办公会议为公司日常经营管理的最高决策机构。

第十九条 总经理办公会议参会人员为：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书和总经理决定的其他人员。

第二十条 总经理办公会议在讨论公司经营工作时，除总经理、副总经理必须参加会议外，与讨论事项有关的其他高级管理人员以及相关的部门负责人根据会议议题需要经总经理确定后出席会议。

第二十一条 总经理办公会议分例会和临时会议，由总经理决定召开和取消。遇有生产经营活动中紧急事项时，可召开总经理办公会临时会议。

第二十二条 总经理为会议当然召集人和主持人，若总经理因故不能召集和主持，可委托一名副总经理主持。

第二十三条 总经理办公会议所议事项应属于公司董事会授权范围内的事项。

第二十四条 总经理办公会议由总经理办公室秘书通知全体参会人员，所有被通知参会人员须准时参加会议。

第二十五条 总经理可以根据实际需要，组织起草制定总经理办公会议议事细则，经总经理办公会议审定后执行，并报董事会备案。

总经理办公会议决策事项的范围包括：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各部门的具体规章制度；
- （五）审定总经理办公会议议事细则；
- （六）决定提请董事会任免公司副总经理、财务总监和其他应由总经理提名的高级管理人员；
- （七）决定任免应由董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- （八）决定公司除董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金、奖惩等事项；
- （九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需经总经理办公会议讨论决定的事项。

第二十六条 总经理办公会议的内容、时间、地点、参加会议人员等事项，均由总经理决定。

第二十七条 总经理办公会议内容经参会人员进行充分讨论后，最后由总经理作出决策。

第二十八条 总经理认为需要发布纪要时，由总经理办公室根据会议记录起草会议纪要并经总经理签署后发布。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作。

第三十条 公司在发生下列事项时，总经理应及时向公司董事会报告：

- （一）公司发生重大诉讼和仲裁；
- （二）公司遭受重大损失；
- （三）公司签订重要的合同；
- （四）公司预测经营业绩大幅度变动；
- （五）《公司章程》规定的其他重大事项。

第六章 附则

第三十一条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、相关业务规则和《公司章程》等相关规定执行。

第三十二条 本工作细则由董事会负责制定、解释及修订。

第三十三条 本工作细则经董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。

北京新时空科技股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 29 日