

证券代码：838042 证券简称：中经世纪 主办券商：开源证券

北京中经世纪科技园管理股份有限公司总经理工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度已经公司第四届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东会审议

二、 分章节列示制度的主要内容

北京中经世纪科技园管理股份有限公司 总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步提高北京中经世纪科技园管理股份有限公司（以下简称“公司”、或“本公司”）总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，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》”）等有关法律法规以及《北京中经世纪科技园管理股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制订本工作制度。

第二条 本制度对公司总经理和副总经理的职责权限作出规定，并对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能作出规定。公司总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本制度的规定行使管理职权并承担管理责任。

第三条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，

主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和水平。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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三年；

（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三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 本制度第四条、第五条适用于公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员。财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第七条 除独立董事外的其他董事可以受聘兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员的董事不得超过公司董事会总数的二分之一。

第八条 公司设总经理一名，副总经理若干名，董事会秘书和财务总监各一名，由董事会聘任和解聘。提名和任免程序如下：

（一）公司总经理由由董事会聘任或解聘；

（二）公司副总经理、财务总监由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘；

（三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 总经理、财务总监及其他高级管理人员的聘期与本届董事会任期相同，可连聘连任。

第十条 总经理、财务总监及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前 30 天书面通知董事会，合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第三章 总经理的职权

第十一条 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、财务总监；

（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负责管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 经公司董事会授权，总经理可行使一定金额的资金、资产的运用权限。

第十三条 公司副总经理协助总经理工作，财务总监及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。

第四章 总经理的义务与责任

第十四条 总经理应承担下列义务与责任：

（一）总经理应当按董事会或应监事会的要求，及时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；

- （二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；
- （三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；
- （四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；
- （五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应事先听取公司工会和职工代表的意见。

第十五条 公司副总经理的主要职权：

- （一）副总经理就其分管的业务和日常工作对总经理负责，定期向总经理报告工作；
- （二）总经理缺席时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- （三）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会议；
- （四）董事会授权的其他事宜。

第十六条 公司总经理、副总经理和其他高级管理人员应当遵守法律法规、公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务，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，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （五）未经公司章程规定或者董事会的同意，不得与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经董事会决议通过，不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）违反对公司忠实义务的其他行为。

董事、监事、高级管理人员违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第十七条 总经理、副总经理和其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规、公司章程及本制度的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第五章 报告制度

第十八条 总经理应当按董事会或应监事会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十九条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 总经理议事规则

第二十一条 总经理依据《公司章程》和本制度规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。

第二十二条 总经理办公会议由总经理主持，副总经理、财务总监、董事会秘书等有关人员参加，根据总经理办公会议题，总经理可要求其他人员列席会议。总经理因故不能主持会议的，可指定副总经理主持会议。

第二十三条 总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十四条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议应于会议召开五天以前通知全体高管人员。临时会议应于会议召开半天以前通知。由公司综合部工作人员以书面或电话形式通知全体参会人员。会议通知应当包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议议题。

第二十五条 总经理办公会议应当有会议记录。会议记录包括以下内容：会议召开的时间、地点；出席会议成员姓名；会议议题；各成员发言要点；会议决定。会议记录由公司综合部保存，保存期不少于三年。

第二十六条 总经理办公会议至少每个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召开临时总经理办公会议，但临时会议应于会议召开半天以前通知。

第二十七条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十八条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第七章 附则

第二十九条 本制度由董事会批准之日起生效并实施，由董事会负责解释。

第三十条 本制度中未予规定的事宜，按国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第三十一条 本制度与有关法律、法规及公司章程相悖时，应按以上法律、法规及公司章程执行，并应及时对本制度进行修改。

北京中经世纪科技园管理股份有限公司

北京中经世纪科技园管理股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日