

证券代码：874752

证券简称：金史密斯

主办券商：中泰证券

# 北京金史密斯科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### (北交所上市后适用)

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

本制度经公司 2025 年 11 月 26 日召开的第二届董事会第九次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

北京金史密斯科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

**第一条** 为进一步明确北京金史密斯科技股份有限公司（以下简称公司或本公司）治理结构，明确总经理职责权限，规范总经理的组织和行为，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及《北京金史密斯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 公司依法设置总经理一名。

总经理由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

## 第二章 总经理的任职资格与任免程序

**第三条** 公司设总经理一名，副总经理若干名、财务负责人1名、董事会秘书1名，均由董事会聘任或解聘。副总经理的具体人数由董事会根据公司经营情况确定。

总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第四条** 总经理任职资格应当具备下列条件：

(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或经济工作经历，精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

(五) 年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司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之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）确定为市场禁入者，并且尚未解除者；

(七) 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形；

(八) 法律、行政法规、部门规章、《公司章程》规定的其他内容。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

解聘公司总经理，应由公司董事长提出并说明理由，由董事会决定解聘；解聘公司其他高级管理人员（董事会秘书除外），应由总经理提出并说明理由，由董事会决定解聘。

### 第三章 总经理职责及分工

#### 第六条 总经理行使下列职权：

(一) 组织实施董事会决议，全面主持公司的日常生产经营与管理工作，并向董事会报告工作；

(二) 拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，并报董事会批准；

(三) 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、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，并报董事会批准；

(四) 拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会和股东会批准；

(五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；

(六) 制定公司一般员工工资方案和奖惩方案；

- (七) 拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；
- (八) 制订公司具体规章制度，并监督执行；
- (九) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- (十) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的公司人员；
- (十一) 决定除由董事会决定以外的公司人员的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十二) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十三) 根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；
- (十四) 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，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；
- (十五) 根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；
- (十六) 签发日常行政、业务等文件；
- (十七) 提议召开董事会临时会议；
- (十八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第七条** 总经理应当列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。总经理行使职权时，不得更改股东会和董事会的决议或超越授权范围。

总经理资金、资产运用的权限由董事会根据公司生产经营的实际需要授权执行。

**第八条** 总经理应履行下列职责：

- (一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；
- (二) 严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

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

(五) 组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

(六) 采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力。

总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第九条** 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

(一) 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；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六) 未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应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) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

- (八) 不得擅自披露公司秘密；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

**第十条 副总经理的主要职权如下：**

- (一) 作为总经理的助手，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 总经理不在时，由总经理指定副总经理代行总经理职权。

**第十一条 财务负责人行使以下职权：**

- (一) 主管公司财务工作，向董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- (三) 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- (四) 根据公司章程的规定按时完成编制公司财务报告，并保证其真实可靠；
- (五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- (六) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- (七) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- (八) 定期及不定期地向董事会(或董事会授权的专业委员会、制定董事)、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- (九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(十) 董事会、总经理交办的其它事项。

## 第四章 总经理办公会议

**第十二条** 总经理办公会议是由总经理主持，讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项的工作会议。总经理和总经理办公会议成员构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

**第十三条** 总经理办公会每月至少召开一次。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (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。

**第十四条** 总经理办公室须于会议召开一日前书面、电话、电子邮件或其他形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。特殊情形可提前半天通知。

**第十五条** 总经理办公会由总经理召集和主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理委托或指定其他高级管理人员代其召集并主持会议。总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他高级管理人员，必要时可扩大到部门经理。

**第十六条** 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

**第十七条** 总经理办公会议应在上一会计年度终了后 30 天内，拟定下一年度的经营计划、投资计划、固定资产购置计划、资金筹措计划、各种费用开支计划、及资本运作计划，报董事会审议。

**第十八条** 总经理办公会议在拟定有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）员工等涉及员工切身利益的制度时，应当听取职工代表大会的意见。

**第十九条** 总经理办公会应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十条** 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或董事会报告工作，报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。报告内容包括但不限于：

- (一) 定期报告，定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提交；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (三) 公司重大合同签订和执行情况；
- (四) 资金运用和盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 公司董事会决议执行情况；
- (七) 董事会要求的其它专题报告。

**第二十一条** 董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

## 第六章 日常经营管理工作程序

### 第二十二条 项目立项工作程序

总经理主持实施相关项目的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司及子公司各项目负责人应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理审议并提出意见，报董事长审议并批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况。

### 第二十三条 人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务负责人或其他高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

### 第二十四条 财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项的支出，实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理根据金额大小作出是否批准的决定。

## 第七章 附 则

**第二十五条** 总经理办公会议可根据有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定对本细则进行修改并报公司董事会批准。

**第二十六条** 本细则没有规定或与法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十七条** 本细则的解释权属公司董事会。

**第二十八条** 本细则经公司董事会通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并上市之日起生效实施。

北京金史密斯科技股份有限公司

董事会

2025年11月28日