

证券代码：834195

证券简称：华清飞扬

主办券商：东北证券

北京华清飞扬网络股份有限公司总经理工作细则

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

公司于 2025 年 11 月 28 日召开第四届董事会第七次会议，审议通过《关于修订公司治理制度的议案》，本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善公司法人治理结构，明确总经理的职责，规范总经理的行为，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》”）、等相关法律、行政法规和规范性文件及《北京华清飞扬网络股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理、财务负责人等其他高级管理人员若干名。

董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理或其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第三条 总经理履行自己的职权时，应当遵守有关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

本细则同样适用于公司其他高级管理人员，包括副总经理、财务负责人和《公

司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 有《公司法》第一百七十八条所列情形之一者，或被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满，或被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满的人员，不得担任公司高级管理人员。

第五条 公司违反法律、行政法规、《公司章程》和本细则的规定，聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任自始无效。

总理由董事会聘任或解任；副总经理、财务负责人等除董事会秘书外的其他高级管理人员由公司董事会根据总经理的提名，予以聘任或解任。公司总经理的解任，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解任的理由。

总经理可以在任期届满前向董事会提出书面辞任，有关总经理辞任的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘用合同规定。

董事会对总经理和其他高级管理人员辞任进行确认并公告。

第六条 总经理和其他高级管理人员违反法律、法规、部门规章、《公司章程》、股东会决议或董事会决议，给公司造成重大损害或构成犯罪被依法追究刑事责任，董事会应当决议解任。

总经理和其他高级管理人员工作失职，给公司造成重大损失的或构成犯罪被依法追究刑事责任，董事会应当决议解任。

第七条 总经理和其他高级管理人员每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 总经理的职权

第八条 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

（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) 决定聘任或者解聘除应由董事会、总经理办公会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 副总经理行使下列职权：

- (一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司某一方面或几个方面的经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内或总经理授权范围内签发有关业务文件；
- (二) 对总经理负责，拟定分管工作方面的具体规章和各项执行方案，提交总经理办公会议讨论；
- (三) 总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权；
- (四) 总经理授权和交办的其他工作。

第十条 总经理及其他高级管理人员均应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则。

第十一条 总经理和其他高级管理人员违反前条规定，所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十二条 总经理和其他高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第四章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度地降低经营决策风险的经营管理会议。

第十四条 总经理办公会议应当讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十五条 参加总经理办公会人员为总经理、副总经理、公司财务负责人等高级管理人员，总经理可以邀请董事参加，邀请董事会秘书列席会议。

第十六条 公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第十七条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十八条 总经理办公会议原则上根据公司经营发展及业务情况按需召开。有下列情形之一时，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有总经理职权范围内事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十九条 总经理办公会议召开前，总经理应当收集各项议题和问题反映。

第二十条 总经理办公会议应就各项会议议题经充分讨论后，形成会议记录。总经理办公会会议记录至少应包括：

- （一）会议的时间、地点、形式、主持人、会议记录人；
- （二）参加会议人员；
- （三）会议议程及与会人员发言要点（针对每一议题进行讨论要点记录）；
- （四）每一议题的讨论结果或决定。

第二十一条 总经理办公室负责总经理办公会的会议记录工作，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于十年。

第二十二条 参加总经理办公会议人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议中情况、会议内容和议定事项。

第五章 报告制度

第二十三条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每季度一次，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。报告可以书面或口头方式进行，总经理应当保证该报告的真实性。

第二十四条 在董事会闭会期间，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。

第二十五条 总经理应定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表。

第六章 附则

第二十六条 本工作细则没有规定或与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本工作细则所称“内”含本数；“以下”、“超过”不含本数。

第二十八条 本工作细则经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释。

北京华清飞扬网络股份有限公司

董事会

2025年12月1日