

证券代码：430325

证券简称：精英智通

主办券商：东吴证券

北京精英智通科技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

本制度于 2025 年 11 月 28 日经北京精英智通科技股份有限公司第五届董事会第五次会议审议通过，同意 4 票，反对 0 票，弃权 0 票，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京精英智通科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善北京精英智通科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，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》、《北京精英智通科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和有关法律法规、规范性文件的规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司的经营管理实行总经理负责制。总经理对董事会负责；副总经理、财务负责人、董事会秘书等其他高级管理人员协助总经理工作。

第三条 公司依法设置总经理一名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议。

公司设置财务负责人一名，并根据需要设置副总经理若干名。副总经理、财务负责人的职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第四条 公司高级管理人员任职应当具备下列条件：

(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经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规。

第五条 有下列情形之一的，不得担任本公司高级管理人员：

(一) 存在《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

(二) 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，期限未满的；

(三) 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；

(四) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

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。

第六条 国家公务员不得兼任本公司高级管理人员。

第七条 在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第八条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司总经理及董事会秘书由董事会提名，董事会聘任。

公司副总经理、财务负责人的聘任或解聘，由总经理提出，董事会决定。

总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员每届任期为三年，可连聘连任。

第九条 《公司章程》第九十七条关于董事的忠实义务和第九十八条关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第十条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职，辞职应当向董事长或董事会提交书面辞职报告。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除未完成工作移交或相关公告未披露外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十一条 总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产、经营及研发管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、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) 在每一个会计年度结束后三个月内向董事会提交上一年的年度经营报告，在每个年度终止前三个月内，最晚在年度终止一个月前向董事会提交次年的年度业务计划；
- (五) 拟订公司的基本管理制度；
- (六) 制定公司的具体规章；
- (七) 提请董事会聘任或者解聘除董事会秘书以外的其他高级管理人员；
- (八) 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其他公司人员；
- (九) 决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策

及方案；

（十）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务。以保证决策的科学性和稳健性。

第十二条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东会和董事会决议。

第十三条 总经理列席股东会、董事会和监事会会议；总经理在股东会上应就股东的质询作出解释和说明。

第十四条 总经理可根据分工原则，授权副总经理、财务负责人代为行使上述职权，副总经理、财务负责人在总经理领导下进行工作，并按各自的分工对总经理负责。

第十五条 副总经理主要职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十六条 财务负责人职权：

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- (三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- (四) 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，并承担相应责任；
- (五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (六) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；
- (七) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- (八) 负责公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；
- (九) 完成总经理交办的其他工作。

第十七条 高级管理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）的，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会报备。

第四章 总经理工作报告

第十八条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

公司董事会或监事会应及时了解公司生产经营情况，公司总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事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。

公司财务负责人在公司现金流、存货、应收账款、预算超支、投资损失等财

务状况出现重大异常情况时，应立即向总经理报告，总经理怠于处理的，财务负责人必须直接向公司董事会或监事会报告。

定期报告每年一次，在每年度结束后三个月内向董事会、监事会递交。

总经理除向董事会、监事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会和监事会时，总经理向董事会和监事会的报告应分送公司董事、董事会秘书、监事。

第十九条 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

（一）公司编制中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会、监事会提交公司业务工作报告。

（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）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况。

（四）公司重大合同签署及执行情况。

（五）资金运用及盈亏情况。

（六）重大投资项目进展情况。

（七）公司股东会、董事会决议执行情况。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第二十条 总经理工作机构：

（一）根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、总经理办公室等部门，负责各项工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第二十一条 实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议

审议的事项。

第二十二条 总经理是总经理办公会议的召集人和主持人。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。

第二十三条 总经理有权根据公司经营的需要，召集总经理办公会议。有下列情形之一的，总经理应立即召开临时总经理办公会议：

- (一) 董事会提议时；
- (二) 监事会提议时；
- (三) 总经理认为必要时；
- (四) 有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- (五) 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第二十四条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室（以下简称“总经办”）负责通知，并由总经办负责会议记录。

第二十五条 公司董事、监事可视情况列席总经理办公会议。

第二十六条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会或职代会的意见。

第二十七条 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的经理列席总经理办公会议。

第二十八条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。

第二十九条 会议纪要应妥善保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于五年。

第三十条 总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第六章 总经理的考核与奖惩

第三十一条 对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法。

对总经理的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第七章 附 则

第三十二条 本细则未尽事项，按中国的法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释。

本细则自董事会审议批准之日起执行。

北京精英智通科技股份有限公司

董事会

2025年12月2日