

证券代码：837868

证券简称：同创双子

主办券商：财达证券

同创双子（北京）信息技术股份有限公司经理工作细则

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 12 月 1 日经公司第四届董事会第五次审议通过，无需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

同创双子（北京）信息技术股份有限公司

经理工作细

第一章 总则

第一条 为进一步完善同创双子（北京）信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，健全公司经理领导下的经营管理层的议事、决策程序，规范经理层履行职责的行为，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规和《同创双子（北京）信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 经理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 经理的聘任和解聘

第三条 公司设经理一名，经董事长提名由董事会聘任或解聘。

公司设副经理及其他高级管理人员，由董事会决定聘任或者解聘。公司副经理及其他高级管理人员经经理提名由董事会聘任或解聘。

第四条 经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 经理可以在任期届满前提出辞职。经理辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。经理的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第六条 具有下列情形之一的人员，不得担任公司经理：

(一) 具有《公司法》规定情形，不得担任公司的董事、监事、高级管理人员规定的人员；

(二) 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；

(三) 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，期限尚未届满的人员；

(四) 被全国中小企业股份转让系统有限责任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；

(五) 最近三年内受到证券交易所公开谴责的人员；

(六) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的人员。

(七) 中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司规定的其他情形。

以上期间，按截至拟选任经理的董事会审议经理受聘议案的时间起算。

第三章 经理及其他高级管理人员的职责及分工

第七条 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经理、财务负责人等高级管理人员；

(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。

第八条 经理因故不能履行职责时，由经理指定一名副经理代行职务。

第九条 经理可以列席董事会议。

第十条 其他高级管理人员的工作职责：

(一) 副经理：协助经理工作；

(二) 财务负责人：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

(三) 董事会秘书：负责信息披露事务、股东会和董事会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、股东资料管理等工作。

第十二条 公司经理及其他高级管理人员必须遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务及勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第四章 经理的权限

第十三条 经董事会授权，经理具有如下事项审批权限：

(一) 审议批准除需提交董事长、董事会或股东会批准的重大关联交易外的一般关联交易；

(二) 在董事会授权范围内，决定公司的对外投资、资产处置事项；

(三) 签发日常行政、业务和财务文件；

(四) 在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜；

(五) 除法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》规定的需要董事会和股东会审议批准的其他事项。

第五章 经理办公会议

第十四条 经理办公会议是指经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集副经理及其他高级管理人员共同研究，从而确保经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十五条 经理办公会议议题的征集：公司综合管理部提前三天向各部门征集办公会议议题，并列出议题、议程，报经理审批后发给副经理、参加会议的其他高级管理人员以及相关部门的负责人。

第十六条 经理办公会议由经理主持，经理因故不能主持会议时，由经理指定一名副经理主持会议。参加经理办公会人员：经理、副经理及其他高级管理人员。经理办公会议涉及子公司业务经营的，子公司相关负责人须参加会议。其他必要的相关人员经通知可参加会议并就相关议题参与讨论。

第十七条 有下列情形之一时，应立即召开经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 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。

第十八条 经理办公会由专人做好会议记录。对经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应作出会议决定，由经理签发后执行。经理办公会议记录一般保存十年。

第十九条 经理办公会议研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第六章 经理报告制度

第二十条 经理应定期以书面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。董事会或监事会认为必要时，经理应在接到通知五日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十一条 在董事会和监事会闭会期间，经理应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目的进展情况；
- (五) 公司董事会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第七章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本细则规定的事项，若与国家法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定冲突的，以国家法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定为准。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本细则经公司董事会审议通过后生效实施。

同创双子（北京）信息技术股份有限公司

董事会

2025年12月3日