

证券代码：874777 证券简称：中星联华 主办券商：国联民生承销保荐

## 中星联华科技（北京）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

本制度经公司 2025 年 12 月 7 日召开的第一届董事会第四次会议审议通过。

表决结果：5 票同意，0 票弃权，0 票反对。

本制度无需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

# 中星联华科技（北京）股份有限公司 总经理工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应现代企业制度的要求，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，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》”）等法律法规和《中星联华科技（北京）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

## 第二章 总经理的聘任

**第三条** 公司总经理由董事长提名，董事会聘任。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。公司董事可受聘兼任总经理及其他高级管理人员。

**第四条** 公司设总经理 1 名，并可以根据需要设副总经理若干名。

公司主要经营班子包括公司总经理、副总经理及财务负责人。

**第五条** 总经理、副总经理、财务负责人必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

**第六条** 总经理、副总经理及财务负责人每届任期三年，可以连聘连任。

**第七条** 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第八条** 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的公司、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。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

**第九条** 董事会决定聘任总经理、副总经理及财务负责人后，应与被聘任人员分别签订聘任合同。

### 第三章 总经理的职权和义务

**第十条** 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、财务负责人等；
- (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》和董事会授予的其他职权。

**第十一条** 总经理列席董事会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第十二条** 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

**第十三条** 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（30 个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

**第十四条** 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》，维护公司和公司股东的利益，对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- (二) 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；
- (三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (四) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (五) 不得擅自披露公司秘密；

(六) 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；

(七) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，与公司订立合同或者进行交易；

(八) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会；

(九) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

(十) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十一) 法律法规和《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第十五条** 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向董事会、董事会专门委员会、董事提供有关情况和资料，不得妨碍董事会、董事会专门委员会或者董事行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

## 第四章 副总经理职权

**第十六条** 公司根据业务需要设副总经理若干名。

**第十七条** 副总经理协助总经理工作，对总经理负责，勤勉、尽责、诚信、

忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总经理报告工作。副总经理的职权与义务，应比照总经理的职权和义务执行，由总经理具体分工确定。

**第十八条** 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

**第十九条** 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

## 第五章 总经理办公会议

**第二十条** 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

**第二十一条** 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理召集和主持，出席总经理办公会议的人员包括公司高级管理人员及相关人员。

**第二十二条** 总经理办公会议，分定期会议与临时会议两种形式，定期会议一年至少召开两次。总经理认为必要时，可随时召开临时会议。

**第二十三条** 总经理办公会议，每次应确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免流于形式。

**第二十四条** 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

**第二十五条** 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会及/或职工代表大会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会通过并广泛公示。

**第二十六条** 总经理办公会议应作记录，总经理办公会议由总经理办公室主任或指定人员担任记录。总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总经理办公会议记录为公司重要档案，由董事会办公室保管，保存期限不少于十年。

## 第六章 财务负责人职权

**第二十七条** 公司设财务负责人一名。

**第二十八条** 财务负责人是对公司财务活动和会计活动进行管理和监控的高级管理人员。

**第二十九条** 财务负责人对董事会负责，协助总经理进行工作。财务负责人每届任期三年，连聘可以连任。

**第三十条** 财务负责人工作职权主要是：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）参与审定公司重大财务决策，组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；

（四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；

（八）配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；

（九）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；

（十）财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；

（十一）列席董事会会议；

（十二）法律法规、《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

## 第七章 总经理的解聘

**第三十一条** 发生下列情况之一时，董事会应当解聘总经理：

- (一) 任期届满而未续聘；
- (二) 总经理自动辞职，并经董事会批准的；
- (三) 发现或出现不符合总经理任职条件情况的；
- (四) 不能继续履行总经理职务的；
- (五) 董事会决定提前解聘的。

公司副总经理、财务负责人的解聘参照本条规定执行。

**第三十二条** 总经理在任期内不得任意解聘，在出现前款情况需要提前解聘总经理情形时，应召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘公司总经理。

**第三十三条** 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但有充分证据证明公司处于危难、紧急、重大变故或较大不利状态时，总经理不得提出辞职。

**第三十四条** 总经理提出辞职，应提前两个月向董事会递交辞职报告，辞职报告应写明辞职原因。

**第三十五条** 总经理辞职须经公司董事会批准后才能生效，在董事会批准前，总经理应继续履行职责。

**第三十六条** 总经理辞职对公司生产经营产生重大影响的，应承担经济责任，包括违约金与赔偿金。

本条所指重大影响的情况包括但不限于：

(一) 总经理辞职后将在与本公司的业务有竞争或可能发生竞争的公司(或其他形式的经济体)就职或协助工作的；

(二) 总经理辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司(或其他形式的经济体)就职或协助工作的；

(三) 公司处在非常时期，总经理的辞职将会给公司生产经营带来重大影响的；

(四) 总经理负责的公司重大科研或经营项目正在进行之中，总经理的辞职将会对该课题或项目产生重大影响的；

(五) 其他可预见的重大影响的情况。

**第三十七条** 副总经理、财务负责人提出辞职的，需提前一个月向总经理提交辞职报告并写明原因，经总经理签字批准后辞职生效。总经理应将前述辞职事

项向董事会报告。

## 第八章 总经理报告制度

**第三十八条** 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、提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

总经理应于每个会计年度结束后 4 个月内向董事会提交上一年度的总经理工作报告，包括董事会决议、公司年度计划的实施情况；公司各项基本管理制度的制订、修改、落实情况；公司员工的工资、福利、奖惩情况及劳动用工情况。

**第三十九条** 发生以下情形时，总经理应及时作出临时报告：

- (一) 公司发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- (二) 公司发生重大劳动事故、安全事故；
- (三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- (四) 公司发生其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

董事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知后及时按董事会的要求报告工作。

## 第九章 附 则

**第四十条** 本细则所称“以上”“内”都含本数；“过”“超过”不含本数。

**第四十一条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规和《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律法规和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规和《公司章程》的规定为准。

**第四十二条** 本细则由总经理制定，经公司董事会审议通过生效并实施，修改时亦同。

**第四十三条** 本细则由公司董事会负责解释。

中星联华科技（北京）股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日