

证券代码：831643

证券简称：中翼云创

主办券商：申万宏源承销保荐

中翼云创（北京）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

公司于 2025 年 12 月 8 日召开第四届董事会第二十次会议，审议通过了《关于修订<中翼云创（北京）科技股份有限公司总经理工作细则>的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案不涉及关联交易，无需回避表决，无需提交公司 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

中翼云创（北京）科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范中翼云创（北京）科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的行为，确保总经理依法行使职权、履行义务，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规及《中翼云创（北京）科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，指《公司章程》第十条所规定的总经理、

副总经理、财务负责人、董事会秘书等人员。

第三条 总理由董事会聘任或解聘，对董事会负责。副总经理、财务负责人、董事会秘书由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第二章 总经理的职权

第四条 总经理行使下列职权：

（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、财务总监、董事会秘书等高级管理人员；

（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其他管理人员；

（八）列席董事会会议；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第五条 总经理应严格执行董事会决议，定期或不定期向董事会报告工作。在董事会闭会期间，总经理应就公司重大经营活动的进展情况向董事长报告。

第三章 总经理办公会议

第六条 总经理办公会议是总经理履行职权、决策日常经营管理事项的主要形式。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行职责时，可委托一名副总经理召集和主持。

第七条 总经理办公会议出席人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。根据会议议题，总经理可指定相关部门负责人列席会议。

第八条 总经理办公会议议事范围主要包括：

- （一）研究实施董事会决议的方案和措施；
- （二）拟订公司年度经营计划和投资方案；
- （三）决定公司日常经营活动中涉及的资金、资产运用及合同签署等事项（在董事会授权范围内）；
- （四）拟订公司内部管理机构的设置方案和基本管理制度；
- （五）制定公司具体规章；
- （六）听取高级管理人员的工作汇报；
- （七）董事会授权或总经理认为需要研究决定的其他事项。

第九条 总经理办公会议根据需要召开。会议应有完整的记录，会议记录作为公司档案保存。

第四章 高级管理人员的职责

第十条 副总经理根据总经理的分工协助其工作，对总经理负责，并在职责范围内签发有关业务文件。总经理不能履行职责时，由董事会指定一名副总经理代行其职权。

第十一条 财务负责人负责公司财务管理、会计核算和财务监督工作，对公

司财务活动的合法合规性负责。

第十二条 董事会秘书负责公司股东会、董事会会议的筹备、文件保管、股东资料管理以及信息披露事务等事宜，具体职责按照《董事会秘书工作制度》执行。

第五章 报告制度

第十三条 总经理应定期向董事会提交公司经营计划执行情况、财务预算执行情况、重大合同签订及履行情况等报告。

第十四条 遇有下列重大事项，总经理应立即向董事会报告：

- （一）公司重大经营政策或外部环境发生重大变化；
- （二）公司发生重大债务、重大亏损或重大损失；
- （三）公司资产遭受重大损失；
- （四）公司涉及重大诉讼、仲裁或行政处罚；
- （五）董事会要求报告的其他事项。

第六章 附则

第十五条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效施行。

中翼云创（北京）科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日