

证券代码：834243

证券简称：紫竹慧

主办券商：国联民生承销保荐

北京紫竹慧建设服务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 日召开了第四届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订公司部分无需提交股东会审议的内部管理制度的议案》。

无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京紫竹慧建设服务股份有限公司

总经理工作细则

第一条 为规范公司总经理的运作，依据《中华人民共和国公司法》和《北京紫竹慧建设服务股份有限公司章程》及国家有关法律、法规的规定，制定本工作细则。

第二条 总理由公司董事会聘任，对董事会负责。

第三条 总经理职责

（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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）本章程和董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第四条 总经理的权限范围

（一）总经理的投资权：

1、在董事会或董事长批准的对外投资计划内，安排具体的实施过程，并有调整、变更和终止项目的建议权；

2、在董事会或董事长批准的工程建设和技术改造投资计划内，组织工程项目和技改项目的具体实施。

（二）总经理的财产处置权：

1、根据董事会决议，实施资产减值准备的计提；

2、按照董事会或董事长的决定，具体实施出租、委托经营或与他人共同经营财产；

3、在董事会或董事长批准的资产抵押及其他担保额度内，组织实施抵押、担保事项；

4、按照董事会或董事长的决定，具体组织实施收购、出售资产；

5、按照董事会或董事长的决定，具体组织实施固定资产购置和出售、盘亏、报废和毁损；

6、按照董事会或董事长的决定，具体组织实施资产核销、债务重组损失的处理。

7、批准公司内部的财产调拨事项。

（三）总经理的人事权

1、对其他高级人员的提名权及解聘建议权；

2、聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

3、批准应由董事会聘任或解聘以外人员的职位说明；

4、评价中层以上管理人员的工作绩效和经营业绩，决定其奖惩。

（四）生产经营组织权

1、按照董事会批准的年度生产经营计划，根据实际情况进行经营指标的分解和落实，并主持日常生产经营工作；

- 2、监督、检查生产经营计划执行进度并对结果进行考评；
- 3、制订公司经营策略并组织实施；
- 4、签订董事会、公司法定代表人授权范围内的经济合同。

第五条 总经理的管理幅度为高级管理层及分管的中层经理人员。

第六条 副总经理分管某一部门（方面）的工作，对总经理负责，行使下列职权：

- （一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- （二）组织实施分管部门工作计划，负责分管部门生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；
- （三）组织拟订分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；
- （四）组织拟订公司相关具体管理规章；
- （五）指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；
- （六）负责分管部门业务费用的审核；
- （七）召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；
- （八）总经理授予的其他职权。

第七条 财务总监的职权

- （一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- （二）组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；
- （三）负责公司会计核算，组织成本管理；
- （四）拟订公司财务预算、决算方案；
- （五）组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- （六）负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；
- （七）拟订下属公司财务机构和人员设置方案；
- （八）指导、培训财会人员；
- （九）向总经理及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- （十）总经理授予的其他职权。

第八条 总经理因故临时不能履行职权时，可指定一名副总经理代其主持工

作。

第九条 公司总经理办公会议是讨论、研究、组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

第十条 公司总经理办公会议一般每月召开一次。有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）其他副总经理提议时；
- （三）董事长提议时。

第十一条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十二条 公司总经理办公会议由公司办公室具体组织。参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，总经理认为必要时，可扩大到部门经理。公司办公室需提前通知全体与会人员。

第十三条 总经理办公会议须由副总经理、其他高级管理人员和所通知的其他人员本人参加。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第十四条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。形成会议纪要的，经召集人签署后下发执行。

第十五条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会、监事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- （三）报告期利润实现数较利润预算数低 10%或较利润预算数高 20%以上时；
- （四）公司财务状况发生异常变动；
- （五）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁事项。

第十六条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或董事长指定的董事报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。

第十七条 总经理应当根据独立董事、监事会的要求，向其报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第十八条 总经理报告工作可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十九条 董事会或者监事会认为有必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第二十条 本细则自公司董事会通过之日起施行。

第二十一条 本细则解释权属公司董事会。

北京紫竹慧建设服务股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日