

证券代码：834515

证券简称：蓝卡科技

主办券商：太平洋证券

北京蓝卡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

本制度经公司 2025 年 12 月 10 日第四届董事会第六次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京蓝卡科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为健全和规范北京蓝卡科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理层的工作，为了完善公司法人治理结构，规范公司总经理的工作，明确总经理的权利和义务，根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》等法律、法规和有关规定，并结合本公司实际情况，制定本规则。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第二条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识与实践经验，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与经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规及监管部门的监管政策；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强、有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第三条 具有公司法第 179 条、第 180 条、第 181 条规定的情形
的不得担任公司总经理。

第四条 公司设总经理一名，财务负责人一名，实行董事会聘任制。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务。

第五条 公司聘任或解聘总经理，由董事会作出决议决定。

第六条 公司副总经理、财务负责人的聘任或解聘，由总经理提名，董事会作出决议决定。

第七条 董事会聘任的总经理每届任期为 3 年，可连聘连任。

第三章 总经理的职权与职责

第八条 公司实行董事会领导下的总经理负责制，总经理对董事会负责并行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营与管理工作，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会的决议，认真执行公司年度生产经营计划、投资计划、财务预算计划，保证公司生产经营目标的实现，组织实施投资计划的完成，确保投资的预期收益；

（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）制订公司具体规章制度；
- （六）审批和管理控制公司日常经营管理费用的支出；
- （七）根据董事会的授权，代表公司签署各种合同、协议，签发日常行政业务等文件；
- （八）提请董事会聘任或解聘副总经理、财务负责人；
- （九）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- （十）拟订公司职工工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （十一）公司章程和董事会授予的其他职权。

第九条 总经理可根据分工原则，授权副总经理代为行使上述职权，副总经理对总经理负责。

第十条 承担《中华人民共和国公司法》规定的应负的法律责任。

第四章 总经理工作细则

第十一条 总经理为公司高级管理人员，全面主持公司业务、经营管理工作。总经理因故暂时不能履行职务时，由总经理指定一名副总经理代理。

第十二条 公司副总经理、财务负责人等高级管理人员是总经理的助手，在总经理的领导下进行工作，按各自的分工对总经理负责，并由总经理确定其具体的分工，明确其相应的职权、职责。

第十三条 总经理日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主要实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会议审议，并根据项目投资金额的大小，按照股东会、董事会、总经

理对投资项目的审批权限报批，经批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务负责人，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序

属大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十四条 总经理办公会议制度

（一）总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司日常经营管理和发展的一些重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项；

（二）总经理办公会议成员由公司总经理、副总经理、财务负责人等人员组成；列席人员由总经理或会议主持人根据实际情况确定；

（三）总经理办公会议分例会和临时会议。例会一般每季召开一次，临时会议根据需要由总经理决定召开；

（四）总经理因故不能主持总经理办公会议时，可指定一名副总经理代为主持；

（五）总经理办公会议原则上应按拟定议题，讨论议题，作出决定、执行决定、进行督查等程序进行。

（六）总经理办公会议成员对办公会议有关内容负有保密责任。

第十五条 除总经理办公会议之外，公司副总经理、财务负责人等总经理室成员也可以书面或其他形式就各自分管工作的情况向总经理汇报。

第十六条 总经理报告制度

（一）总经理应当向董事会履行定期报告和临时报告的义务；

（二）定期报告分年度报告和中期报告，在董事会会议上进行，就以下内容作出书面报告：

1、公司年度或中期的经营业务状况和经营业务情况；

2、董事会决议、公司年度计划和投资方案的组织实施情况；

3、公司资金、资产运用情况，重大合同签订、执行情况，以及行使总经理其他职权的情况；

4、董事会要求报告的其他事项。

（三）有下列情况之一的，总经理应在七个工作日内向董事会作临时报告；

1、在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后；

2、因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时作出决定，由董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；

3、董事会要求时。

（四）应监事会要求，总经理应当根据本公司章程和本细则的规定，就执行公司职务、行使总经理职权的情况，向监事会会议作临时报告。

第五章 总经理的考核与奖惩

第十七条 考核总经理的指标和方式；

（一）考核总经理的指标；

由董事会根据经营目标、重点工作等内容确定对总经理的考核；

（二）考核总经理的方式；

1、对总经理报酬实施基本报酬加业绩考核奖励的方式进行；

2、按照前款指标，由董事会确定奖罚办法。

第十八条 根据总经理在任期内成绩，由公司董事会作出决议，可给予总经理物质奖励和精神奖励，物质奖励可采用以下几种方式：

（一）现金奖励；

（二）实物奖励；

（三）股权激励；

（四）其他奖励。

上述几例方案由董事会提出方案，具体奖励方案由总经理和公司签订合同约定。

第十九条 总经理在任期内发生调离、辞任、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第二十条 总经理在任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况者，应区别情况给予经济处罚、行政处分或依法追究刑事责任。

（一）总经理因经营、管理不善，连续两年亏损且亏损额继续增加，公司董事会按有关程序对总经理予以解聘，三年内不得担任相应职务；

（二）因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济赔偿、行政处分或依法追究刑事责任；

（三）在总经理授意和指示下，公司造假帐、隐瞒收入、虚报利润等弄虚作假行为，视情节严重程度给予经济赔偿、行政处分或依法追究刑事责任；

（四）对已具备条件，但忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，视情况给予经济赔偿、行政处分，构成犯罪的，依法追究其刑事责任；

（五）由于指挥不当，管理不善，玩忽职守，企业发生了重大安全事故，使公司财产和员工生命受到重大损失，给予相应的经济赔偿、行政处分，构成犯罪的，依法追究其刑事责任；

（六）犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的经济赔偿、行政处分和依法追究其刑事责任。

第二十一条 总经理违反本规定第十条时所获得的利益，董事会有权作出决定其归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究其刑事责任。

第六章 附则

第二十二条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规执行。

第二十三条 本细则由公司董事会制定，董事会负责解释。

第二十四条 本细则经董事会会议通过生效，自通过之日起实施。

北京蓝卡科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日

