

# 北京数字政通科技股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为提高公司管理效率和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规及规范性文件及《北京数字政通科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的要求，结合公司实际情况，制订本工作细则。

**第二条** 本工作细则对公司总裁和职级为 M9（含以上）的高级副总裁的职责权限与工作分工做出规定。

**第三条** 本工作细则对公司总裁、职级为 M9（含以上）的高级副总裁和其他高级管理人员的主要管理职能与事项做出规定。

**第四条** 公司总裁和职级为 M9（含以上）的高级副总裁除应按照公司章程的规定行使职权外，还应按照本工作细则的规定行使管理职权，承担管理责任。

**第五条** 公司总裁和职级为 M9（含以上）的高级副总裁以及其他高级管理人员的聘任与解聘，应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定进行。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

**第六条** 公司采取公开、透明的方式，选聘总裁、职级为 M9（含以上）的高级副总裁和其他高级管理人员等人员。

**第七条** 公司应和总裁、职级为 M9（含以上）的高级副总裁等公司经理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

**第八条** 公司总裁每届任期三年，可以连聘连任。公司总裁任免应履行法定的程序。

### 第二章 总裁机构

**第九条** 公司总裁机构设总裁 1 名，职级为 M9（含以上）的高级副总裁若干名，财务负责人 1 名，董事会秘书 1 名。

**第十条** 公司可以根据生产经营活动和业务发展的需要,增设职级为 M9(含以上)的高级副总裁和其他高级管理人员等职位。

**第十一条** 公司总裁机构的人员变动须经董事会审议批准。

**第十二条** 公司总裁在公司董事会领导下开展工作,接受公司董事会的监督和指导。

### **第三章 总裁及其他高级管理人员的职权**

**第十三条** 公司总裁行使下列职责:

(一) 根据董事会指定的分工范围,在分工范围内主持相关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;

- 1、主持编制年度生产经营计划;
- 2、向各生产经营单位下达年度生产经营计划;
- 3、检查生产经营计划实施情况;
- 4、适时调整有关生产经营计划,协调生产经营中的对内、对外关系,解决生产、经营中的重大问题;
- 5、根据董事会的要求,分阶段向董事会报告工作。

(三) 拟订下属管理机构设置方案。

- 1、提出下属内部管理机构设置方案;
- 2、提出下属各内部管理机构编制;
- 3、提出下属各内部管理机构职责;
- 4、根据权限划分,提议或任命下属内部管理机构负责人。

(四) 拟订公司的基本管理制度。

- 1、劳动人事管理制度;
- 2、财务审计管理制度;
- 3、公司资产管理制度;
- 4、安全生产管理制度;
- 5、其他基本管理制度。

（五）制定公司的具体规章。

- 1、指定基本管理制度的实施办法；
- 2、制定公司内部保卫安全制度、行政事务制度；
- 3、制定其他公司管理必须的具体规章制度。

（六）提请董事会聘任或解聘公司职级为 M9（含以上）的高级副总裁、其他非由董事长提名的高级管理人员及公司下属控股企业法定代表人。

1、负责考核并提名公司拟聘任的职级为 M9（含以上）的高级副总裁等公司高级管理人员；负责考核公司拟聘任的财务负责人；

2、根据公司业务发展需要，负责分配调整职级为 M9（含以上）的高级副总裁、财务负责人等公司高级管理人员的工作分工。

（七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的人员，决定员工的任免及工作安排以及报酬、福利、奖惩计划。

（八）提议召开董事会临时会议。

总裁因下列事由可提议召开董事会临时会议：

- 1、公司年度计划提出重大调整方案；
- 2、实施董事会决议的过程中与国家法律、行政法规相悖而无法取得平衡时；
- 3、自身的合法权益受到重大损害时。

（九）公司章程或者董事会授予的其他职权。

（十）非董事总裁有权列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。

**第十四条** 总裁根据公司章程及董事会的授权决定公司资金运用、资产处置及签订重大合同。

总裁在决定上述事项时不得超过公司章程及董事会的授权，并不得违反公司章程及管理制度的规定。

**第十五条** 公司职级为 M9（含以上）的高级副总裁经总裁考核提名，由公司董事会任免。公司职级为 M9（含以上）的高级副总裁行使如下职责：

（一）就其分管的业务和日常工作对总裁负责，并定期向总裁汇报。

（二）应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总裁反映，提出建议和意见。

（三）在总裁的领导下，按照公司董事会和总裁办公会议的决议精神和总裁的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作的，保证与总裁的全盘工作计划和部署安排高度统一，协调一致。

（四）协调所分管部门与其他部门的联系，协助总裁建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系。

（五）可向总裁提议召开总裁办公会议。

（六）负责总裁委派的管理工作。

（七）职级为 M9（含以上）的高级副总裁根据业绩和表现，有责任提请公司总裁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。

（八）贯彻落实总裁授权或安排的其他工作。

（九）及时完成总裁交办的其他工作。

**第十六条** 财务负责人经总裁提名，由公司董事会任免。财务负责人行使下列职责：

（一）在总裁领导下，协助总裁专项负责公司资金筹措和重大投资项目审查工作，并向总裁提出建议。

（二）负责拟订公司的基本财务管理制度，并监督落实。

（三）负责拟订公司的财务内控制度，并监督落实。

（四）审核下属公司的财务规章，保证公司财务工作遵守法律、法规和财政、证券监管部门的规定要求，避免公司出现财务风险。

（五）负责公司投资计划的资金安排，平衡资金需求，保证公司年度投资计划的资金落实，做到不因资金缺口而影响公司的投资计划实施。

（六）负责公司生产经营计划所需的资金融资工作，建立融资渠道，保证公司正常的生产经营顺利进行，做到不因资金缺口而影响公司的主营业务。

（七）负责公司的预算、决算管理，保证公司的预算、决算工作符合会计准则、符合法律、法规和部门规章制度的要求。

（八）负责公司利润与股权收益管理，维护公司利益和股东权益。

（九）负责指导、培训公司财会人员，定期检查公司财会人员的业务工作，并就存在的问题及时向总裁汇报。

（十）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报表的审核。

（十一）负责向总裁及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，在汇报上述情况的同时，负责提出具体、及时、恰当的解决方案，避免公司因此遭受损失。

（十二）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总裁汇报，并提出及时正确的解决方案。

（十三）负责总裁交办的其他工作。

**第十七条** 董事会秘书经董事长提名，由公司董事会任免。董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。

## 第四章 计划与组织

**第十八条** 公司总裁机构应按照公司董事会通过的年度经营计划和投资方案，制订具体的年度工作计划。

**第十九条** 年度工作计划必须符合公司经营目标的需要，具备较强的可操作性和可行性。

**第二十条** 年度工作计划应在充分征求公司各职能部门、分支机构负责人的意见基础上予以制订。

**第二十一条** 公司的年度工作计划必须符合董事会决议精神，并经董事长审批通过后实施。

**第二十二条** 公司总裁机构应根据年度工作计划就各个重要的项目或分项制订具体的实施计划，该类计划须报经公司总裁办公会议批准后实施。

**第二十三条** 公司总裁机构应将年度工作计划适当分解，并督促各职能部门和分支机构按照公司年度工作计划制订相应的部门工作计划。

**第二十四条** 公司总裁机构应负责落实各项工作计划的组织工作，对重大项目计划所需人力、物力和财力应事先综合配置，对计划工作实施的各个环节应充分考虑。

**第二十五条** 公司总裁机构应监督各下属部门的计划组织与实施工作。

**第二十六条** 公司总裁机构努力做到公司各项组织工作要充分体现适应性、前瞻性、协调性和有效性。

## **第五章 协调与控制**

**第二十七条** 公司总裁应对公司日常经营活动进行整体协调与控制。

**第二十八条** 公司职级为 M9（含以上）的高级副总裁应对自己所分管业务和机构进行协调与控制，对所发生的各种冲突与矛盾要及时妥善解决。

**第二十九条** 公司总裁班子应做好公司各职能部门、分支机构之间的协调与控制工作。

**第三十条** 公司总裁班子应有计划地对日常经营工作进行检查，及时发现并解决各种问题。

**第三十一条** 公司总裁班子应加强对所分管业务事项工作流程和决策程序的控制，杜绝各种有损公司利益的行为发生。

**第三十二条** 公司总裁班子依据公司章程和公司其他管理制度的规定行使资金、资产运用和其他事项的权力。

**第三十三条** 公司总裁班子应加强对下属部门、机构和人员的考核工作。

## **第六章 经营机构及总裁办公会议制度**

### **第一节 经营机构**

**第三十四条** 总裁机构应按照精简、统一、高效的原则设置：

根据公司的规模和董事会决议，公司设置总裁办公室、人力资源中心、财务中心等部门。各部门职能如下：

#### **1、总裁办公室**

负责对外接口工作；负责落实股东会、董事会、总裁办公会决议，并对执行情况进行监督与反馈；负责公司规章制度的归口管理；辅助公司领导开展调查研究，参与公司重大问题及重要经营活动的策划和研究，提出发展建议；负责资质、公文、档案管理，负责组织会议和外事接待活动；负责公司日常行政事务管理及后勤保障运行工作；负责公司对外公共关系的延伸和拓展。

#### **2、人力资源中心**

负责公司人力资源开发和管理；制定绩效管理方案，进行薪酬体系策划；编制人力资源管理制度及实施办法；负责组织机构设计和岗位设置，制订职能部门

职责；负责公司绩效考核，薪酬激励和约束机制建立；负责劳动合同、人事档案、人员招聘、薪酬计划管理；组织任职资格认证，策划并组织经营管理人员、专业技术人员培训。

### **3、财务中心**

负责公司财务管理与会计核算；制订公司财务管理与会计核算制度，指导各分（子）公司财务体系建设；进行全面预算管理，组织财务预算、会计核算、会计监督、会计报表、财务决算，指导各分（子）公司财务报表编制；组织编制经济运行分析报告；负责公司资金的筹集、调配，控制财务风险；进行公司税务筹划；负责资产管理，组织公司及各分（子）公司清产核资、资产评估；负责财务资料的收集、保存、汇总和归档。

组织制订公司年度生产经营计划，指导、监督各分（子）公司经营计划的制订与实施；建立各分（子）公司经营目标管理和评价体系，对其经营目标执行情况进行监督和考核，对存在的经营偏差提出改进措施；对各分（子）公司流程优化、管理体系建设提出建议；负责公司生产经营类统计管理。

## **第二节 总裁办公会议制度**

**第三十五条** 公司总裁机构进行日常经营管理采取总裁办公会议制度形式。

**第三十六条** 总裁办公会议参会人员为：总裁、职级为 M9（含以上）的高级副总裁、财务负责人、所属企业负责人和总裁决定的其他人员。

**第三十七条** 总裁办公会议在讨论公司生产经营工作时，除总裁、职级为 M9（含以上）的高级副总裁必须参加会议外，与讨论事项有关的其他高级管理人员以及相关的部门经理或负责人根据会议议题需要经总裁确定后出席会议。

**第三十八条** 总裁办公会议分例会和临时会议，由总裁决定召开和取消。

**第三十九条** 总裁办公会按需召开，总裁为会议当然召集人和主持人，若总裁因故不能召集，应指定人员予以召集和主持。遇有生产经营活动中紧急事项时，可召开总裁办公会临时会议。

**第四十条** 总裁办公会议所议事项应属于公司董事会授权范围内的事项。

**第四十一条** 总裁办公会议应有明确的议事内容和议题，会议应有记录并形成纪要；会议记录作为公司档案由总裁办公室保存，其保管期限为十年，会议纪要由总裁审定后印发。

**第四十二条** 总裁办公会议至少于召开前一天总裁指派人员通知全体参会人员，所有被通知参会人员须准时参加会议，如遇特殊情况不能参加会议的，须经总裁批准。

总裁办公会议通知包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）参加会议人员；
- （三）会议议题；

**第四十三条** 总裁办公会议记录由专人负责记录，由总裁和记录人确认后存档。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集人（主持人）姓名；
- （二）应当出席和实际出席会议人员姓名；
- （三）会议议程及讨论的内容；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议形成的决议；

**第四十四条** 总裁办公会议决策事项的范围包括：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各部门的具体规章制度；
- （五）决定任免应由董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- （六）决定提议召开董事会临时会议；
- （七）总裁认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需经总裁办公会议讨论决定的事项。

**第四十五条** 总裁办公会议的内容、时间、地点、参加会议人员等事项，均由总裁决定。

**第四十六条** 总裁办公会议内容经参会人员充分讨论后，最后由总裁作出决策。

**第四十七条** 总裁认为需要发布纪要时，由总裁办公室根据会议记录起草会议纪要并经总裁签署后发布。



## 第七章 报告制度

**第四十八条** 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。职级为 M9（含以上）的高级副总裁关于分工管理的公司事项应向总裁汇报或建议。总裁和职级为 M9（含以上）的高级副总裁应及时听取各部门总经理或负责人的报告和建议。

**第四十九条** 公司总裁班子应就日常经营管理工作定期向董事会进行汇报。

**第五十条** 总裁应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

**第五十一条** 公司内部实行重大事项报告制度。凡属于涉及公司经营活动中重大事项的，各主管、分管人员或工作人员应及时向上级管理机构或人员进行汇报。

**第五十二条** 在组织实施董事会决议的过程中，如情况发生重大变化，不改变原计划将会影响公司利益时，总裁在来不及召开董事会的情况下，可及时作出修改决策，但事后应向董事会报告。

**第五十三条** 公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件时，总裁应及时向董事会报告。

**第五十四条** 公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚的，总裁应向董事会报告。

**第五十五条** 公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化时，或出现不可抗力事件时，总裁应向董事会报告。

**第五十六条** 总裁认为有必要向董事会报告的其他事项，总裁也应及时报告。

## 第八章 附则

**第五十七条** 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》的规定执行。

**第五十八条** 本工作细则所称“以上”、“内”、“以下”，均含本数。

**第五十九条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第六十条** 本工作细则经董事会审议通过后生效。

北京数字政通科技股份有限公司

2025 年 12 月