

# 北京数字认证股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，北京数字认证股份有限公司（以下简称“公司”）依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、行政法规、规范性文件和《北京数字认证股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本《北京数字认证股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

**第二条** 总经理等高级管理人员应当严格按照法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》，忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 总经理等高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

### 第二章 总经理

**第四条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

**第五条** 总经理应当具备法律法规规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任总经理。

**第六条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第七条** 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；
- (七) 决定聘任或者解除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 审议根据中国证监会、深圳证券交易所对上市公司规范治理的相关规定要求需提交公司董事会审议的事项（不含除总经理外其余董事会有权提案人提出的事项）。
- (九) 《公司章程》、本细则或董事会授予的其他职权。

**第八条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第九条** 总经理做出有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的决策时，应当事先听取工会或职代会的意见。

**第十条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

### 第三章 其他高级管理人员

**第十一条** 公司设副总经理、董事会秘书、财务负责人等其他高级管理人员岗位；副总经理、财务负责人等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十二条** 其他高级管理人员应当具备法律法规规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任相应职位。

**第十三条** 公司其他高级管理人员的每届任期为三年，连聘可以连任。

**第十四条** 副总经理协助总经理进行公司的日常经营管理工作。每名副总经理根据总经理办公会议的决定，具体分管公司某一方面的经营管理工作。

**第十五条** 财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务负责人对总经理负责。

**第十六条** 董事会秘书的工作职责根据法律法规监管机构的规定以及公司另行专门制定的制度确定。

## 第四章 总经理办公会议

**第十七条** 总经理办公会议是公司领导研究决定公司经营管理中重大事项而举行的会议。

出席总经理办公会的人员为：公司总经理、副总经理和财务负责人。董事会秘书列席总经理办公会，总经理可以根据审议事项决定其他需要列席的人员。

**第十八条** 会议一般采用现场会议的方式进行；如遇特殊情况，可根据需要采取电话会议等其他形式召开。

实际参会人数达到应出席人数的二分之一时，总经理办公会议方可召开。

**第十九条** 总经理办公会议由总经理召集，也可以由总经理委托一名其他高级管理人员召集。

**第二十条** 公司指定部门（下称“会议承办部门”）负责总经理办公会会务工作，负责会议的通知、组织、记录等工作。

**第二十一条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托一名副总经理或其他办公会议成员主持会议。

出席人员对会议讨论的事项应充分发表意见；如需要，列席人员亦可就会议讨论的事项发表意见。

**第二十二条** 会议应对所讨论的议题进行充分讨论，并形成会议纪要。

**第二十三条** 会议纪要由会议承办部门负责起草，报送公司总经理审批并决定发送范围。

出席和列席会议人员及会务组织人员对总经理办公会议负有保密义务，在公

司正式公布会议有关内容前不得泄露。

会议议定事项，由有关责任部门承办，会议承办部门负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理报告。

## 第五章 重大事项权限和报告制度

**第二十四条** 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司另行专门制定的其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

**第二十五条** 总经理等高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

**第二十六条** 总经理等高级管理人员应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 本细则自董事会审议通过之日起生效。

**第二十八条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十九条** 公司将根据实际情况制定总经理办公会会议规则。

**第三十条** 本细则未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

北京数字认证股份有限公司

二〇一八年八月