

# 北京首都在线科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为健全和规范北京首都在线科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理层的工作，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》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则（2022年修订）》《深圳证券交易所创业板股票上市规则（2020年12月修订）》以及《北京首都在线科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律、法规和有关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

### 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；

（六）不存在《公司法》第146条规定的不得担任公司总经理的情形。

公司设总经理一名，副总经理若干名、财务总监一名，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。

**第三条** 高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证书（如适用）。

公司董事会、监事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名。

高级管理人员候选人简历中，应当包括下列内容：

（一）工作经历，其中应当特别说明在公司股东、实际控制人等单位的工作情况；

（二）专业背景、从业经验等；

（三）是否存在《公司法》第 146 条规定的情形，是否被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施且期限尚未届满，是否被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员且期限尚未届满；

（四）最近三年是否受到中国证监会行政处罚，最近三年是否受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评，是否因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或涉嫌违法违规被中国证监会立案调查且尚未有明确结论意见；

（五）是否与持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、公司其他董事、监事和高级管理人员存在关联关系；

（六）深圳证券交易所要求披露的其他重要事项。

**第四条** 公司聘任或解聘总经理，由董事会作出决议决定。

总经理每届任期三年，可以连聘连任。

**第五条** 公司副总经理、财务总监的聘任或解聘，由总经理提名，董事会作出决议决定。

### 第三章 高级管理人员的职权与职责

**第六条** 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

**第七条** 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管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）认真研究并组织实施董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、财务预算、利润分配、亏损弥补、工资分配、员工福利等方案，保证公司生产经营目标的实现；

（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制度；

（六）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（七）在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

（八）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；

（九）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监；

（十）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退事宜；

（十一）组织实施公司员工的培训和教育，提高公司员工的业务技术素质；

（十二）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

#### **第八条** 副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工及授权范围，负责主管部门的工作；

（三）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理提

出建议的权利；

（四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务，并承担相应的责任；

（六）对公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（七）办理总经理交办的其他事项。

#### **第九条** 财务总监行使以下职权：

（一）主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；

（二）制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、半年度以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（三）根据本细则及公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序，并报总经理批准；

（四）对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项有向总经理提出建议的权利；

（五）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（六）定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；

（七）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（八）办理总经理交办的其它事项。

#### **第十条** 总经理实行以下回避制度：

（一）不得安排其亲属（含姻亲、直系血亲、三代内旁系血亲、近亲关系，下同）在公司领导班子中任职；

(二) 不得安排其亲属在公司办公室、人事、财务和审计部门担任主要负责人；

(三) 不得安排其亲属担任下属企业主要负责人；

(四) 不得使公司与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。

#### 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为履职。

**第十二条** 公司副总经理、财务总监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

总经理主要负责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，根据项目投资金额的大小，按照股东大会、董事会、总经理对投资项目的审批权限履行报批程序，经批准后方可实施；投资项目开始实施后，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；投资项目实施完成后，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、财务总监时，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

大额款项支出应实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出申请报告，由财务部门审核并由总经理批准；日常费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核并由总经理批准。

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

**第十四条** 公司副总经理、财务总监等高级管理人员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。

## 第五章 总经理报告制度

**第十五条** 总经理应当向董事会履行定期报告和临时报告的义务。

总经理报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况；
- (二) 公司重大合同的签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目的进展情况；
- (五) 公司董事会决议执行情况；
- (六) 年度报告、半年度报告、季度报告；
- (七) 董事会、监事会要求的其他专题报告。

**第十六条** 董事会或监事会认为必要时，可要求总经理和其他高级管理人员报告工作。高级管理人员在接到通知十日内，由董事会办公室组织，向董事会或者监事会报告工作。

总经理或其他高级人员认为必要时，可要求向董事会报告工作。董事会应在接到请求五日内听取报告。

## 第六章 总经理会议

**第十七条** 总经理会议由总经理、副总经理、财务总监参加，必要时，可邀请相关部门负责人列席。

总经理办公会会议一般应每月（或季度）召开一次，由总经理召集并主持，涉及相关副总经理及高管负责业务时应由该副总经理及高管召集并主持。

必要时，总经理或副总经理可提议召开总经理办公会临时会议。

**第十八条** 根据《公司法》及《公司章程》，结合公司实际情况，总经理办公会会议可就下列内容作出决定：

（一）讨论决定公司的日常生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现；

（二）指定专人负责实施董事会决议、公司年度工作计划、对外投资方案，公司财务预算报告及利润分配与使用方案；

（三）讨论决定公司内部管理机构设置方案；

（四）讨论决定公司的基本管理制度、组织编制、人事编制和公司的具体规章制度；

（五）决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员；

（六）决定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；

（七）决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；

（八）负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；

（九）依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；

（十）决定公司重大突发事件处理方案；

（十一）根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

（十二）负责审批与关联自然人发生的金额 30 万元人民币以下（含 30 万）、与关联法人发生的金额 300 万元人民币以下（含 300 万）或不足公司最近一期经审计的净资产绝对值 0.5%的关联交易。

(十三) 总经理办公会应根据董事会或监事会的要求, 及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时, 应及时向董事会、监事会报告并应当保证其相关报告内容的真实准确性。

**第十九条** 总经理办公会无权决定公司资产对外担保或转让、受让重大资产等。

**第二十条** 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后, 由总经理作出最后决策。

**第二十一条** 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题, 如有必要, 应做出会议纪要, 由会议主持人签发后执行。总经理办公会记录一般保存 10 年。

**第二十二条** 总经理办公会拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时, 应当事先听取公司工会或职代会的意见。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 本细则未尽事项, 按国家有关法律、法规执行。

**第二十四条** 本细则由董事会制定并由其负责解释。

**第二十五条** 本细则经董事会审议通过后生效并开始实施。

北京首都在线科技股份有限公司

2022 年 8 月 24 日