

北京千方科技股份有限公司

经理工作制度

二〇二四年四月修订

# 北京千方科技股份有限公司

## 经理工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善北京千方科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构和经营运作系统，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》以及相关法律、行政法规、规范性文件和《北京千方科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其细则的有关规定，制定本制度。

**第二条** 公司依法设置总经理和副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员（以下简称“高管”），高管应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

**第三条** 总经理应勤勉、忠实、谨慎地履行职责，不得违背公司董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围的重大事项，总经理应及时向董事会报告。

### 第二章 经理任免

**第四条** 总经理任职，应当具备下列条件：

（一）优秀的个人品质

有较强的责任心，积极进取、忠实勤勉、廉洁奉公、民主公道、严于律己、宽以待人等。

（二）良好的职业操守

- 1、具备高度的敬业精神，全力履行好自己的职责，忠实地维护公司利益；
- 2、严守公司商业秘密，不将公司商业秘密透露给任何第三方。

（三）专业素质与能力

具有丰富的战略规划、经营管理（包括生产、营销、财务、人事等管理）、人际交往等方面的专业知识和能力。

（四）经历与实践经验

具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高管：

- （一）国家公务员；
- （二）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （三）经证实没有足够的时间和精力参与相关工作事务的；
- （四）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；
- （五）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；
- （六）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；
- （七）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （八）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （九）最近36个月内受到中国证监会行政处罚，或者最近12个月内受到证券交易所公开谴责；
- （十）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （十一）被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单的；
- （十二）严重失职或滥用职权的；
- （十三）导致公司或社会公众股东权益遭受重大损失的；
- （十四）在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员；
- （十五）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任总经理人员的，该聘任无效。公司总经理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

**第六条** 公司违反前款规定委派、聘任高管，该委派或者聘任无效。高管在任职期间出现前款情形的，公司应按照法律、行政法规、规范性文件以及公司章程及其细则的规定解除其职务。

**第七条** 公司设总经理1名，设副总经理不超过10名，财务负责人1名，董事会秘书1名，实行董事会聘任制，每届任期为3年，连聘可以连任。

**第八条** 董事可兼总经理，非董事也可聘为总经理。

**第九条** 公司高管的聘任，采取下列方式：

- （一）公司总经理、董事会秘书由董事长提名，交董事会讨论后，由董事会

决定聘任；

(二) 公司副总经理、财务负责人等高管由公司总经理提名，交董事会讨论后，由董事会决定聘任。

**第十条** 公司高管的解聘，采取下列方式：

(一) 解聘公司总经理、董事会秘书，应由公司董事长提出解聘意向和理由，董事会决定解聘；

(二) 解聘公司副总经理、财务负责人等由总经理提出理由，由董事会决定解聘。

**第十一条** 在任期届满以前，高管可以提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由高管与公司之间的劳务合同规定。

**第十二条** 董事会解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会有权决定是否对其进行离任审计。

### 第三章 经理权限

**第十三条** 总经理行使下列职权：

(一) 主持公司的日常经营与管理工作，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) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(四) 拟订公司基本管理制度和制订公司具体规章；

(五) 制定公司员工工资、福利和奖惩方案，年度用工计划；

(六) 提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理及财务负责人；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员以及下属全资子公司的高级管理人员；

(八) 决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；

(九) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十) 在董事会授权范围内，按照公司章程及其细则规定，决定公司非经常性交易或合同事项；

(十一) 按照公司章程及其细则规定，除公司章程及相关细则规定必需由股东会、董事会审议事项外，决定公司与日常经营相关的经常性交易事项或合同事项；

(十二) 提议召开董事会临时会议；

(十三) 公司章程及其细则规定的和董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

**第十四条** 除公司章程另有规定以外，本制度第十三条第一款第（十）项规定的非经常性交易或合同事项符合下列条件的，董事会授权总经理审批，并签署有关协议：

（一） 交易或合同涉及的资产总额不超过公司最近一期经审计总资产的10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（二） 交易或合同标的（如股权）涉及的资产净额不超过上市公司最近一期经审计净资产的10%，或绝对金额不超过1,000万元（含本数）；

（三） 交易或合同标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入不超过公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%，或绝对金额不超过1,000万元（含本数）；

（四） 交易或合同标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额不超过100万元（含本数）；

（五） 交易或合同的成交金额（含承担债务和费用）不超过公司最近一期经审计净资产的10%，或绝对金额不超过1,000万元（含本数）；

（六） 交易产生的利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额不超过100万元（含本数）；

（七） 连续12个月内购买资产或者出售资产的单笔或经累计计算金额不超过最近一期经审计总资产的10%；

（八） 公司进行证券投资、委托理财的投资总额不超过公司最近一期经审计净资产10%，或绝对金额不超过1,000万元（含本数）；

（九） 公司与关联自然人在连续12个月内单笔或累计金额发生的交易金额不超过30万元（含本数）的关联交易事项（为关联人提供担保除外），以及公司与关联法人在连续12个月内单笔或累计金额发生的交易金额不超过300万元（含本数），或不超过公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%（含本数）的关联交易事项；

（十） 其他由公司董事会按照公司章程及其细则规定授权公司总经理审批的事项。

**第十五条** 除法律、行政法规、部门规章、规范性文件及本制度另有规定外，公司与其合并范围内的控股子公司之间或者控股子公司之间发生本制度第十三条第一款第（十）项规定的交易事项（提供担保、财务资助除外），由总经理审批。

**第十六条** 公司持有50%以上权益子公司发生第十三条第一款第（十）项规定交易事项的，视同公司行为，按照本制度规定标准和程序进行审议批准。

公司参股的其他公司发生第十三条第一款第（十）项规定交易事项的，以相

应交易事项的相关交易金额乘以持股比例后，按本制度规定标准确定审议批准权限。

**第十七条** 本制度第十三条第一款第（十一）项规定的经常性交易事项或合同事项，由总经理审批或授权副总经理审批。

**第十八条** 公司副总经理行使下列职权：

- （一）对总经理负责，协助总经理工作；
- （二）负责所分管部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （三）总经理因故不能履行职务时，副总经理可受总经理委托或者在董事会授权后，代行总经理全部或部分职权。

**第十九条** 公司财务负责人行使下列职权：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- （二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- （四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- （五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- （六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；
- （七）公司各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。对公司的重大业务计划、经济合同或协议等应由财务负责人会签；
- （八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批；
- （九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正，制止或纠正无效时，可提请总经理处理；
- （十）负责对本公司财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；
- （十一）完成总经理分配的其他工作。

#### 第四章 总经理办公会议制度

**第二十条** 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式，包括总经理级会议和针对专门事项召

开的临时会议。

**第二十一条** 公司总经理级会议采取定期例会的形式，原则上每一个月召开一次，由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指定1名副总经理召集和主持；总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经理临时会议讨论决策，公司高管根据其分管的工作，可提请总经理召开临时会议，并应同时提出会议拟审议的议题和相关资料，由总经理决定是否召开临时会议。

**第二十二条** 公司总经理办公会议的参加人员包括总经理、副总经理、财务负责人，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席总经理办公会议。董事长、董事会秘书或董事会的其他成员应邀可以列席总经理办公会议。应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

**第二十三条** 总经理办公会议原则上应当有1/2以上的应参加会议人员出席时方可举行。

如与会人员低于应参加会议人员总数的1/2，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

**第二十四条** 公司总经理级会议审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：

- （一）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；
- （二）决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；
- （三）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；
- （四）拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- （五）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟定公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；
- （七）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；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）提议召开公司董事会临时会议；
- （十）检查部署股东大会、董事会决议的执行情况和投资计划的实施；
- （十一）部署公司各部门的工作任务，听取各部门负责人的工作汇报；
- （十二）总结公司经营管理情况，跟踪、检查经营计划及预算的执行情

况，提出调整、整改的建议和要求；

（十三）研究各部门提出需要解决的重要问题及协调多个副总经理职权范围的重要事项；

（十四）其他需要公司总经理级会议审议的事项。

**第二十五条** 公司总经理办公会议议题由总经理决定，参加会议的副总经理可提出会议议题的建议，并应同时提供充分的相关材料。

**第二十六条** 总经理办公会议讨论或决策，实行总经理负责制下的集体议事制度，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出的决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。

由总经理指定的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后报经总经理同意。

**第二十七条** 总经理办公会议形成的决议或决策以办公会议决议、决定、通知、命令等形式下发执行，由总经理或总经理授权的副总经理签发。总经理应指定职能部门监督落实总经理级会议决议事项，并由职能部门向总经理或总经理办公会议报告执行情况。会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

**第二十八条** 公司综合管理部负责总经理办公会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长、董事会秘书。

总经理办公会议记录的保管期限为10年。

**第二十九条** 召开总经理办公会议，总经理应指示总经理办公室提前2天将会议通知、会议议题及有关材料送达与会的副总经理及有关人员。

## 第五章 总经理报告制度

**第三十条** 总经理应根据董事会或者监事会的要求，随时向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏



情况，并保证报告的真实性；对提交总经理办公会议的重大问题随时向董事会、监事会报告。

**第三十一条** 总经理每个年度应至少向董事会和监事会提交一次书面的《总经理工作报告》，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 3、公司资产保值、增值情况；
- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- 6、与股东发生关联交易的情况；
- 7、公司经营中的重大事件；
- 8、董事会要求报告的其他事项。

（二）下列事项总经理应向公司监事会报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3、与股东发生关联交易的情况；
- 4、公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 5、监事会要求报告的其他事项。

**第三十二条** 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东大会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

**第三十三条** 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理应在接到报告半小时内报告董事长。

**第三十四条** 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利

益的事项。

## 第六章 激励与约束机制

**第三十五条** 总经理及其他高管的薪酬制度制定、管理、考核等都由董事会薪酬与考核委员会负责。

**第三十六条** 总经理及其他高管的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照业绩考核体系，根据业绩指标完成情况进行发放。

**第三十七条** 总经理由于工作上的失职或失误，发生下列情况的，应根据情节给予经济处罚、行政处分、解聘，乃至依法追究刑事责任：

（一）因经营、管理不善，连续2年亏损且亏损额继续增加；

（二）因违反公司章程及其细则规定的决策程序造成的决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失；

（三）授意或指使公司造假帐、隐瞒收入、经济指标失实等弄虚作假行为；

（四）由于指挥不当、管理不善、玩忽职守使企业发生了重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失的；

（五）犯有其他严重错误的。

**第三十八条** 总经理及其他高管违反《公司法》及公司章程规定所获得的利益，必须归还公司；给公司造成损害的，必须承担赔偿责任；构成犯罪的，追究刑事责任。

## 第七章 附则

**第三十九条** 在本制度中，“以上”、“内”包括本数，“以下”、“不超过”不包括本数。

**第四十条** 本制度未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则不一致的，以有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则为准。

**第四十一条** 本制度由公司总经理办公会议负责拟订、修改，经公司董事会批准后生效。

**第四十二条** 本制度由公司董事会负责解释。

北京千方科技股份有限公司

2024年4月16日