

北京启明星辰信息技术股份有限公司

总经理工作细则

2011 年 7 月

目 录

第一章 总 则	2
第二章 聘 任	2
第三章 职 权	3
第四章 总经理议事规则	4
第五章 报告制度	5
第六章 附 则	6

第一章 总 则

第一条 为进一步明确北京启明星辰信息技术股份有限公司(以下简称“公司”)总经理的职责、权限,规范其行为,更好地发挥其职能作用,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等有关法律、行政法规、规范性文件以及《北京启明星辰信息技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的相关规定,制定本工作细则。

第二条 本工作细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

第二章 聘 任

第三条 公司设总经理 1 名,由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员,但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的 1/2。

第四条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,履行忠实和勤勉的义务。《公司法》第五十九条、第六十条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者,并且禁入尚未解除的人员,不得担任公司总经理。

第五条 总经理应根据董事会或监事会的要求,向董事会或监事会报告工作。

第六条 总经理每届任期 3 年,连聘可以连任。

第七条 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签订的劳务合同规定。总经理的薪酬及奖惩事项由董事会批准决定。

第三章 职 权

第八条 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，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的其他公司高级管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 组织召开总经理办公会议；
- (十) 列席董事会会议；
- (十一) 董事会授予的其它职权。

第九条 总经理有权决定公司以下限额内的对外投资、资产和权益的处置等事项：

- (一) 金额占公司最近一期经审计净资产 1%以下的对外投资项目；
- (二) 金额占公司最近一期经审计净资产 1%以下的资产和权益的处置事项(包括资产的委托管理、资产购买、租赁、出售、划拨、赠与和许可使用等方式)。

第十条 超过本规则第九条规定限额的公司对外投资、资产和权益处置等事项，须提交董事会审议批准，若属股东大会审议范畴的事项，则提交股东大会审议批准。

第十一条 副总经理的职权范围为：

- (一) 依照分工负责具体的经营管理工作；
- (二) 协助总经理工作。

第十二条 公司设财务负责人 1 名，由总经理提请董事会聘任或解聘。财

务负责人的职权范围为：

(一) 审核公司的重要财务报表和报告，与公司负责人共同对财务报表和报告的真实性和完整性负责；

(二) 参与审定公司的财务管理制度及其他经济管理制度，监督检查下属子公司财务运作和资金收支情况；

(三) 参与审定公司重大财务决策，拟定公司财务预算、决算方案；

(四) 对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

(五) 检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成出资者重大损失的经营行为，并向董事会报告；

(六) 配合会计师事务所组织公司财务报表审计工作；

(七) 《公司章程》规定的其他职权。

第四章 总经理议事规则

第十三条 总经理依据《公司章程》规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集并主持总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会议根据公司业务的需要召开。对于需要由公司董事会讨论审议的事项，应由总经理或总经理办公会议形成初步意见后提交董事会审议。

第十五条 总经理办公会议参加成员为：总经理、副总经理、财务负责人及公司其他高级管理人员，必要时可邀请董事会秘书参加。

第十六条 有下列情况之一时，总经理应在 2 天内召集临时总经理办公会议：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 2 名以上董事提议时；

(三) 2 名以上监事提议时；

(四) 公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

第十七条 列入总经理办公会议的议题有：

- (一) 公司年度计划和总结；
- (二) 生产经营工作、内部管理工作中比较重大的具体部署；
- (三) 《公司章程》规定由总经理决策实施的重大工作；
- (四) 业务工作方面的重大事项；
- (五) 其他需要经总经理办公会议讨论的事项。

第十八条 总经理办公会议应形成会议记录。会议记录作为公司档案由公司总经理办公室保存，会议记录的保存期不少于 3 年。

第十九条 总经理办公会议的会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的时间，地点和召集人姓名；
- (二) 出席成员姓名；
- (三) 会议议题；
- (四) 各成员发言要点；
- (五) 会议决定。

第五章 报告制度

第二十条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。

总经理必须保证该报告的真实性。

第二十一条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，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。

第二十二条 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、重大投资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。

第二十三条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第六章 附 则

第二十四条 本工作细则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十六条 本工作细则由董事会负责解释和修改。

第二十七条 本工作细则自董事会批准之日起生效。