

北京中迪投资股份有限公司

总经理工作细则

（已经公司第九届董事会第二次会议审议通过）

目 录

第一章 总 则	2
第二章 总经理的任职资格	2
第三章 总经理的职责权限	3
第四章 总经理办公会	6
第五章 绩效评价与激励约束机制	7
第六章 附 则	7

第一章 总则

第一条 为明确总经理的职责权限，规范公司经营管理工作，根据《中华人民共和国公司法》、及北京中迪投资股份有限公司《公司章程》等规定，特制订本细则。

第二条 本细则所指的总经理指北京中迪投资股份有限公司总经理。

第二章 总经理的任职资格

第三条 公司设总经理一名，每届任期五年，由董事会按有关规定和程序聘任或解聘。

第四条 《公司法》第一百四十七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，不得担任公司的总经理。

第五条 除本细则第四条的规定外，总经理任职还应当具备如下条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有知能善任、调动员工积极性、协调内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟

悉多种行业的生产经营业务，并掌握国家有关政策、法律或法规；

（四）诚实勤勉、廉洁奉公；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 董事可受聘兼任公司总经理。

第三章 总经理的职责权限

第七条 总经理对董事会负责，并依据有关法律法规、公司章程及公司内部规章和工作程序，行使以下职权：

（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）拟定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管理人员；

（八）在公司的日常经营管理活动中，总经理有权决定如下交易事项：

1、符合下列标准的交易

（1）交易涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的

比例低于 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（2）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于 10%，或绝对金额在 1000 万元以下；

（3）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，或绝对金额在 100 万元以下；

（4）交易的成交金额（含承担债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，或绝对金额在 1000 万元以下；

（5）交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，或绝对金额在 100 万元以下。

2、符合下列标准的关联交易：

（1）公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易；

（2）公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元的，或虽达到 300 万元但占公司最近一期经审计净资产绝对值的比例低于 0.5% 的关联交易。

上述“交易”、“关联交易”、“关联自然人”、“关联法人”的范围，以及交易种类、计算标准等，均依据公司章程及《深圳证券交易所股票上市规则》的相关规定确定。

公司章程对公司对外投资、对外担保等事项作出特别规定的，从其规定。

（九）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；

（十）提议召开董事会临时会议；

（十一）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第八条 总经理的职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作或向职代会、工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）在公司内部组织推进经济责任制，保证各项工作任务 and 经营目标责任指标的完成；

（四）注重市场信息的分析和研究，推进公司技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司的市场应变能力、竞争能力及可持续发展能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平。

（六）保证公司在经营过程中遵守国家相关法律、法规、规章和政府规范性文件的规定，做到严格守法经营。

第九条 总经理应当遵守法律、法规和公司章程及各项内部规章和工作程序的规定，履行诚信和勤勉的义务。在自身利益和公司、股

东利益相冲突时，总经理应当以公司、股东的最大利益为行为标准。

第十条 公司设副总经理4名，由总经理按有关规定和程序提名，董事会聘任或解聘。

第十一条 总经理应充分调动副总经理等高级管理人员积极性，对其工作进行科学、合理的分工，确保其责任明确，激励有效。

第十二条 副总经理作为总经理的助手，对总经理负责，依据有关法律法规、公司章程及公司内部规章和工作程序行使职权。

第十三条 总经理应在每一年度的年度股东大会召开前，就一年来公司各项工作进展状况向董事会、监事会进行汇报。董事会、监事会认为有必要听取临时报告的，应提前15日通知总经理，总经理应按照董事会、监事会的通知要求进行准备，向董事会、监事会作出临时报告。

第四章 总经理办公会

第十四条 总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第十五条 总经理办公会议题的征集：公司行政人事部提前三天向各部门征集办公会议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第十六条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。参加总经理办公会人员：总经

理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理助理，总经理可以邀请董事长参加。各部部长根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第十七条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十八条 总经理办公会应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，由总经理签发后执行。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第十九条 总经理绩效评价由董事会按照有关规定进行，其薪酬与公司绩效和个人工作表现挂钩。

第二十条 总经理违反法律、法规或公司章程规定，或因工作失职、失误致使公司遭受损失的，应视情节轻重分别给予经济处罚、行政处分，甚至追究法律责任。

第六章 附则

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则经董事会审议通过后生效。

北京中迪投资股份有限公司

董 事 会

2018年4月10日