

北京科锐国际人力资源股份有限公司

关于修订公司章程及办理工商变更登记的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

北京科锐国际人力资源股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 4 月 24 日召开了第四届董事会第八次会议，审议通过《关于修订公司章程及办理工商变更登记的议案》，具体情况如下（修订处用加粗表示）：

修改前	修改后
-	第一百三十条 副董事长行使下列职权： （一）受董事长委托，主持股东大会或召集、主持董事会会议； （二）受董事长委托，在董事长外出时，有权代为签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件； （三）受董事长委托，在董事长外出时行使临时处理权，有权召开临时、紧急会议，协助董事长做好公司的经营管理工作； （四）协助董事长督促、检查董事会决议的执行； （五）完成董事长交办的其他工作任务。
第一百五十五条 公司设总经理1名，由董事会聘任或解聘。	第一百五十六条 公司实行总经理轮值制度，设轮值总经理1名，轮值总经理候选人若干。轮值总理由董事长根据轮值总经理候选人名单提名，由董事会决定聘任或者解聘。
第一百五十八条 总经理和其他高级管理人员任期3年，连聘可以连任。	第一百五十九条 轮值总经理任期1年，连聘可以连任。其他高级管理人员任期3年，连聘可以连任。

修改前	修改后
第一百五十九条 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； (九) 法律、法规、规范性文件和公司章程规定的或股东大会、董事会授予的其他职权，总经理列席董事会会议。	第一百六十条 轮值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、年度经营计划和投资方案，并向董事会报告工作； (九) 法律、法规、规范性文件和公司章程规定的或股东大会、董事会授予的其他职权，轮值总经理列席董事会会议。
第一百六十条 公司应当制定总经理工作规则，报董事会批准后实施。	第一百六十一条 公司应当制定轮值总经理工作制度，报董事会批准后实施
第一百六十一条 总经理工作规则包括下列内容： (一) 总经理会议召开的条件、程序和参会人员； (二) 总经理及其他高级管理人员各自具体的职责及其分工； (三) 公司资金、资产运用，签订重大合同的权限，以及向董事会、监事会的报告制度； (四) 董事会认为必要的其他事项。	第一百六十二条 轮值总经理工作制度包括下列内容： (一) 总经理会议召开的条件、程序和参会人员； (二) 总经理及其他高级管理人员各自具体的职责及其分工； (三) 公司资金、资产运用，签订重大合同的权限，以及向董事会、监事会的报告制度； (四) 董事会认为必要的其他事项。
第一百六十二条 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务合同规定。	第一百六十三条 轮值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务合同规定。
-	第一百六十五条 公司总经理轮值制度应当依据《北京科锐国际人力资源股份有限公司轮值总经理工作制度》的规定实施。

注：《公司章程》其他条款不变，序号相应顺延。

本次修改《公司章程》相应条款，经公司 2024 年年度股东会审议通过后，授权董事会办理本次《公司章程》变更并对营业执照进行更新等报备登记事宜。

备查文件

1、第四届董事会第八次会议决议。

特此公告。

北京科锐国际人力资源股份有限公司董事会

2025 年 4 月 25 日