

北京慧辰资道资讯股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规及规范性文件的规定和《北京慧辰资道资讯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际，特制定本工作细则。

第二条 公司的经营管理实行总经理负责制，总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第三条 本工作细则对公司总经理及其他高级管理人员具有约束力。其他高级管理人员包括副总经理、财务负责人及董事会秘书。

第二章 总经理的聘任

第四条 公司设总经理一名、副总经理若干名。总理由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。公司副总经理、财务负责人、董事会秘书均由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

总经理及其他高级管理人员每届任期三年，与每届董事会任期起止时间相同，可连聘连任。

第五条 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、管理知识及实践经验，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、协调内外各种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和掌握国家有关法律、法规、政策；

(四) 诚信勤勉，廉洁奉公、民主公正。

第六条 公司总经理、副总经理和财务负责人构成公司总经理经营管理层。总经理经营管理层是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第七条 公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实际控制人单位担任除董事以外的其他职务，不得在实际控制人控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，上述人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第八条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第九条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理及其他高级管理人员：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(三) 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三年；

(四) 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、责令关闭之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

(八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总经理及其他高级管理人员成员，该聘任无效。上述人员在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务并另行聘任。

第十条 董事会决定聘任总经理及其他高级管理人员后，应分别签订聘任合同。

总经理可以在任期届满前向董事会提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法如本工作细则未规定的，按照总经理与公司之间的聘用合同的规定。

其他高级管理人员提出辞职时，须向董事会提交辞职报告。

第三章 总经理的职权和义务

第十一条 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；

(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) 拟订公司的基本管理制度；

(五) 制定公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人和其他应由总经理提名的高级管理人员；

(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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

(九) 提议召开临时董事会会议；

(十) 在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；

(十一) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十三条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十四条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十五条 总经理必须遵照国家方针、政策，遵守法律、法规，遵守公司章程，执行董事会决议，接受审计委员会的监督。

第十六条 总经理应当充分考虑并依照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，妥善处理与关联方的关联关系。

第十七条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总经理对该报告的真实性、完整性负责。

第十八条 总经理应充分调动全体员工的积极性，竭力优化经营管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值。

第十九条 公司其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。公司章程和本细则有关总经理的责任和义务适用于规则所称其他高级管理人员。

第二十条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

(六) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十一条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第四章 其他高级管理人员职权

第二十二條 公司副總經理對總經理負責，按總經理授予的職權各司其職，勤勉、盡責、誠信、忠实地履行其分工負責的職責，並定期向總經理報告工作。

第二十三條 公司財務負責人對總經理負責，具體職責和分工如下：

（一）組織貫徹執行國家財經政策、法規和制度，維護財經紀律；

（二）及時向公司領導提供經濟信息，參與生產經營活動和重大經濟工作的決策，參與擬定並審核相關經濟合同、協議及其它經濟文件；

（三）對董事會批准的公司重大經營計劃、方案的執行情況進行財務監督，對下屬子公司的財務運作和資金收支情況進行財務監督和檢查；

（四）負責各項資金管理，控制公司生產經營成本，審核、監督公司資金運用及收支平衡；

（五）負責編制並組織實施本公司成本、利潤、資金計劃，並考核完成情況；

（六）正確及時編報財務報表，並進行經濟核算和財務分析，為公司经营決策提供可靠的依據；

（七）組織編制公司年度財務預算、決算報告；

（八）組織制定公司的財務制度、會計制度；

（九）負責財務憑證、成本賬簿、報表等資料裝訂和保管工作；

（十）參與投資項目的可行性論證工作並負責新項目的資金保障；

（十一）檢查公司財務會計活動及相關業務活動的合法性、真實性和有效性，及時發現和制止可能造成公司重大損失的經營行為，並向董事會報告；

（十二）配合會計師事務所負責組織公司財務審計工作；

（十三）《公司章程》規定或董事會授予的其他職權。

第二十四條 公司董事會秘書依據《董事會秘書工作細則》開展工作。

第二十五条 总经理经营管理层在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可先行处置，但事后应及时通报，并向总经理报告。

第二十六条 公司各职能部、室、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作，部、室行政负责人对总经理负责。

第二十七条 总经理可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第二十八条 各分、子公司行政负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

总经理可根据需要设立若干由副总经理牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第五章 总经理办公会议

第二十九条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及在公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

第三十条 为协调工作，提高议事效率，秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

（一） 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，总经理因故不能履行职权时，可由总经理指定的副总经理召集和主持；

（二） 出席总经理办公会议的人员包括公司总经理及其他高级管理人员、相关人员。

（三） 总经理可根据会议内容指定或邀请其他人员参加或列席会议，必要时可邀请董事会代表列席会议。

第三十一条 总经理办公会根据需要不定期召开，由总经理召集和主持，并决定会议召开时间、地点、内容、列席等。有下列情况之一时，应及时召开总经理办公会：

（一） 总经理认为必要时；

(二) 三分之一以上高级管理人员联名提议时；

(三) 董事会要求召开时。

第三十二条 总经理办公会议，每次应确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免形式。

第三十三条 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理做出决定。

第三十四条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表大会的意见。

第三十五条 非由董事会或股东会批准范围内的关联交易事项由总经理办公会议批准。

第三十六条 负责审查公司对外担保的事项，并在总经理办公会议审议通过后由公司董事会秘书按《公司章程》的规定报董事会或股东会进行审批。

第三十七条 总经理办公会议应作记录，总经理办公会议由董事会秘书或总经理指定的其他人员担任记录工作。总经理办公会议会议记录应载明以下事项：

(一) 会议时间、地点；

(二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；

(三) 报告事项之案由及决定；

(四) 讨论事项之案由、讨论情况及决定；

(五) 出席人员要求记载的其他事项。

总经理办公会议主持人、出席人员、记录人必须在会议记录上签名。总经理办公会议记录为公司的重要档案，由董事会秘书保管，保存期限不少于 10 年。

第三十八条 总经理办公会议的与会者对会议的决议承担责任。会议决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，参加会议的与会者对公司承担赔偿责任。

但经证明在表决时表明异议并记载于会议记录的，该与会者可以免除责任。对无故不出席会议或出席会议在表决时不表明态度/表决时弃权者，亦应负赔偿责任。

第六章 总经理的解聘

第三十九条 发生下列情形之一时，董事会应当解聘总经理：

- （一）任期届满又未续聘；
- （二）总经理自动辞职的；
- （三）发现或出现不符合总经理任职条件情况的；
- （四）不能继续履行总经理职务的；
- （五）董事会决定提前解聘的。

经营管理层的其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

第四十条 总经理在任期内不得任意解聘。经公司召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘公司总经理。

第四十一条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但有充分证据证明公司处于危难、紧急、重大变故或较大不利状态时，总经理不得提出辞职。

第四十二条 总经理提出辞职，应提前 30 天向董事会递交辞职报告，辞职报告应写明辞职原因。

第四十三条 总经理辞职对公司生产经营产生重大影响的，应承担经济责任，包括违约金与赔偿金。

本条所指重大影响的情况包括但不限于：

（一）总经理辞职后将在与本公司的业务有竞争或可能发生竞争的公司（或其他形式的经济体）就职或协助工作的；

（二）总经理辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司（或其他形式的经济体）就职或协助工作的；

（三）公司处在非常时期，总经理的辞职将会给公司生产经营带来重大影响的；

(四) 总经理负责的公司重大科研或经营项目正在进行之中, 总经理的辞职将会对该课题或项目产生重大影响的;

(五) 其他可预见的重大影响的情况。

第四十四条 公司经营管理层其他成员提出辞职, 需向总经理提交辞职报告。

总经理及经营管理层其他高级管理人员提出辞职时, 辞职在公司董事会收到辞职报告时生效。

第七章 总经理报告制度

第四十五条 总经理应定期向董事会报告工作, 原则上每季度一次, 报告内容包括但不限于:

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策;
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策;
- (三) 公司重大合同的签订、执行情况;
- (四) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况;
- (五) 资产购置和处置事项;
- (六) 资产运用和经营盈亏情况;
- (七) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项;
- (八) 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项;

第四十六条 遇有以下情形时, 总经理应及时做出临时报告:

- (一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷;
- (二) 发生重大劳动事故、安全事故、设备事故;
- (三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责;
- (四) 其他对公司经营、管理产生重大影响的重大的突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第四十七条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知之日起五日内按董事会要求报告工作。

第八章 附则

第四十八条 本工作细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。本规定未尽事宜，按法律、法规和《公司章程》有关规定执行。

第四十九条 本工作细则自董事会审议通过后生效。

第五十条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

北京慧辰资道资讯股份有限公司

二〇二五年六月四日