

---

# 北京东土科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

- 第一条** 为提高北京东土科技股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和科学管理水平，根据《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2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《规范运作指引》）等法律、行政法规及《北京东土科技股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）有关规定，制订本细则。
- 第二条** 本细则对公司总经理和高级副总经理的职责、权限与工作分工做出明确规定，并对公司总经理、高级副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能做出规定。公司其他高级管理人员包括董事会秘书、财务总监。
- 第三条** 公司总经理、高级副总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。
- 第四条** 公司总经理、高级副总经理及其他高级管理人员的选聘，由公司董事会通过聘任方式确定。
- 第五条** 公司应与总经理、高级副总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。
- 第六条** 公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司总经理任免均应履行法定程序并按规定进行公告。

### 第二章 经理机构

- 第七条** 公司经理机构设总经理1名，高级副总经理若干名。
- 第八条** 公司可以根据生产经营发展的需要，设置其他高级管理人员，报董事会批准选聘。
- 第九条** 公司经理机构的人员变动应经董事会审议批准。
- 第十条** 总经理向董事会负责，根据董事会授权，主持公司日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

### 第三章 经理机构职权

---

## 第一节 总经理职责权限

### 第十一条 总经理行使下列职权：

- （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）提出和组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）提出公司年度财务预算方案、决算方案；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章制度；
- （七）编制公司的定期报告；
- （八）批准公司在 1 年内购买、出售重大资产占公司最近一期经审计总资产低于 10%的交易事项；
- （九）批准公司关联交易管理办法规定由总经理批准的事项；
- （十）批准涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计总资产的 10%的交易；
- （十一）批准涉及的交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于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 万元的交易；
- （十二）批准涉及的交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于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 万元的交易；
- （十三）批准成交金额（包括承担的债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%、或绝对金额不超过 1,000 万元的交易；
- （十四）批准产生的利润低于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 万元的交易；
- （十五）批准低于公司最近一期经审计净资产 5%的公司非经营性支出；
- （十六）提请董事会聘任或者解聘公司高级副总经理、财务总监及其他高级管理人员；

- 
- (十七) 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；
  - (十八) 根据董事长的授权，对外代表公司签署有关协议、合同等文件或处理有关事宜；
  - (十九) 决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；
  - (二十) 负责审查并批准经股东会或董事会批准的公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告的具体事项；依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；
  - (二十一) 列席董事会会议和股东会；
  - (二十二) 签署公司日常行政、业务文件；
  - (二十三) 负责处理公司重大突发事件；
  - (二十四) 根据董事会授权或要求，拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；
  - (二十五) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

本条所称“交易”，包括下列类型的事项：

- (一) 购买或者出售资产；
- (二) 对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）；
- (三) 提供财务资助（含委托贷款）；
- (四) 提供担保（指上市公司为他人提供的担保，含对控股子公司的担保）；
- (五) 租入或者租出资产；
- (六) 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- (七) 赠与或者受赠资产；
- (八) 债权或者债务重组；
- (九) 研究与开发项目的转移；
- (十) 签订许可协议；

(十一) 放弃权利 (含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等)；

(十二) 深圳证券交易所认定的其他交易。

公司下列活动不属于前款规定的事项：

(一) 购买与日常经营相关的原材料、燃料和动力 (不含资产置换中涉及购买、出售此类资产)；

(二) 出售产品、商品等与日常经营相关的资产 (不含资产置换中涉及购买、出售此类资产)；

(三) 虽进行前款规定的交易事项但属于公司的主营业务活动。

**第十二条** 公司的对外投资、购买或出售重大资产、对外担保、关联交易等重大事项，由公司股东会和董事会决策，总经理根据股东会和董事会的决议负责具体执行。

**第十三条** 总经理应定期向董事会和审计委员会报告工作，至少每年报告一次。

**第十四条** 总经理应根据董事会或审计委员会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、审计委员会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

**第十五条** 高级副总经理、财务总监为总经理的助手，分别对总经理负责，并应协助总经理做好公司日常生产经营与管理工作。

**第十六条** 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的规章、制度、政策时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

## **第二节 高级副总经理职权和总经理办公会**

**第十七条** 高级副总经理就其所分管业务和日常工作对总经理负责，并在总经理领导下贯彻落实所负责的各项工 作，定期向总经理报告工作。

**第十八条** 公司设立总经理办公会制度。总经理办公会讨论第十一条规定的事项。

**第十九条** 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因故不能召集并主持会议时，可指定一名高级副总经理召集并主持会议。

**第二十条** 总经理办公会的正式出席人员，为总经理、高级副总经理、董事会秘书、财务总监等公司高级管理人员。因工作需要或会议需要，总经理可以指定参加每次总经理办公会的列席人员。

---

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 总经理办公会由公司行政部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，应在会后尽快制作出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会的会议记录、会议纪要作为公司档案，一般应保存 10 年。

## **第四章 向董事会的报告制度**

**第二十三条** 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一） 定期报告；定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提交；定期报告根据董事会的具体要求可能包括年报、半年报、季报、月报；
- （二） 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三） 公司重大合同签订和执行情况；
- （四） 资金运用和盈亏情况；
- （五） 重大投资项目进展情况；
- （六） 公司董事会决议执行情况；
- （七） 董事会要求的其他专题报告。

**第二十四条** 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

## **第五章 附则**

**第二十五条** 本工作细则未尽事宜，均应适用中华人民共和国现行有效的法律、行政法规、规范性文件，中国证监会及深圳证券交易所的相关监管规则，以及《公司章程》的规定。若本规则的任何条款与日后颁布、

---

修订且依法生效的法律法规、行政规章、规范性文件、中国证监会及深圳证券交易所的监管规则或《公司章程》存在冲突，以后者为准，并应依照该等最新规定执行。

**第二十六条** 本工作细则所称“低于”不含本数。

**第二十七条** 本工作细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。