

证券代码：834021

证券简称：流金科技

公告编号：2025-074

北京流金岁月传媒科技股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

北京流金岁月传媒科技股份有限公司于 2025 年 7 月 30 日召开了第四届董事会第七次会议审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度》议案之子议案《修订<总经理工作细则>》议案，本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京流金岁月传媒科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高北京流金岁月传媒科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件的相关规定，以及《北京流金岁月传媒科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第三条 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）具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面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，精通业务，熟悉多种行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律法规；
- （四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；
- （五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

- （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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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 3 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 3 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）最近三年内受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚；
- （七）最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （八）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （九）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限未满的；
- （十）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行

高级管理人员应履行的各项职责；

（十一）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

本条不得担任总经理的情形，同时适用于其他高级管理人员。

以上期间，按拟选任总经理及其他高级管理人员的董事会召开日截止起算。

第五条 公司违反法律法规和《公司章程》的规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

第六条 总理由董事长提名，董事会聘任或者解聘；公司副总经理、财务总监等高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。

第三章 总经理的职权

第八条 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）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、财务总监；

（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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 根据公司日常生产经营需要，总经理经董事会授权，可以行使以下职权：

（一）董事会批准的年度投资方案和经营计划以外的对内投资（主要指对公司内部的固定资产投资、无形资产投资和技术改造）单项价值在公司最近经审计净资产值的 10%以内；

(二) 签订与公司日常生产经营有关的交易额不满公司最近经审计净资产值的 10% 的委托合同、租赁合同、借款合同等非投资类合同；

(三) 签订与公司日常生产经营有关的交易额在公司最近经审计净资产值的 30% 以内的购买合同、销售合同、提供服务合同等非投资类合同。

第十条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。
副总经理主要职权：

(一) 协助总经理工作，并对总经理负责；

(二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

(四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议及工作会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

(六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

(七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(八) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第十一条 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十二条 财务总监行使下列职权：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度、业务流程、核算管理制度并报总经理批准及董事会批准，组织实施和监督执行情况；

(三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

(五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提

出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与税务、金融机构的联系，拟定公司收支预算、收支计划、投融资计划、保证正常经营所需的资金支持；

（九）负责对外投资相关事宜；

（十）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理的职责和义务

第十三条 总经理应担负下列职责：

（一）总经理应当按董事会或者应审计委员会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总经理必须保证报告的真实性；

（二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关员工工资、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问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

第十四条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）未经公司股东会批准，不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

- （七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；
- （十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- （十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第十五条 总经理和副总经理在行使职权时，应当根据法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉义务。

第五章 总经理的机构设置

第十六条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议原则上每月至少召开一次，特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会议。总经理办公会议议题主要包括：

- （一）拟订公司中长期发展规划、重大投资建议方案及年度生产经营计划的方案；
- （二）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损建议方案等；
- （三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- （八）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- （九）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；

（十）研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十一）其他需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名高级管理人员代其召集并主持会议。

第十八条 总经理办公会议分为例会和临时会议；例会每月月初召开；临时会议可随时通知召开。

第十九条 总经理办公会议由公司高级管理人员参加，必要时，可以通知其他相关人员参加。

第二十条 总经理办公会议研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第二十一条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。若总经理无法出席，则由主持的高级管理人员就与会人员的意见汇报给总经理，由总经理最终决策。

第二十二条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十三条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况决定是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十四条 总经理办公室负责收集总经理办公会议议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议召开一天前以书面、电话或电子邮件的方式通知全体出席人员。

公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，会议一般不穿插临时会议和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

第二十五条 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，

经主持会议的总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议议程、会议发言要点、会议决议。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司总经理办公室存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

第二十六条 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第二十七条 总经理工作班子分工由总经理作出决定，并经总经理签署后发文明确。总经理工作班子人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职权范围而又必须立即决定的问题，应尽可能在自己的职权范围内采取应急措施，并即刻向总经理报告。

第二十八条 公司各职能部、室、中心，分别按各自的职能，对公司下属单位、分公司和子公司进行专业归口管理和协调工作，部、室、中心负责人对总经理负责。

第二十九条 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。

第三十条 总经理可根据需要设立若干由经理班子成员牵头负责的非建制的项目领导小组，对本系统的工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总经理报告制度

第三十一条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每年一次，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 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项。

第三十二条 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；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第三十三条 董事会或审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会和审计委员会要求报告工作。

第七章 总经理的考核与奖惩

第三十四条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括以下内容：总资产、净资产、净资产增长率、销售额、销售增长率、净利润额、净利润增长率、品牌及品质情况、人力资源状况等。

第三十五条 总经理等高级管理人员在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予总经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：现金奖励、实物奖励、红股奖励、其他奖励。

第三十六条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由公司聘请的会计师事务所进行离任审计。

第三十七条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职守的高级管理人员，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正、扣减报酬、降低薪水、下调职务、处以罚款、解聘。

第三十八条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，公司除可给予第三十六条规定的处罚之外，还有权要求其赔偿损失。赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定，赔偿数额原则上不得低于公司实际损失的 10%。当相关损失发生时，公司有权从行为人应从公司获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失。

第八章 附则

第三十九条 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规

章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第四十条 本细则所称“以上”“以内”均含本数，“低于”不含本数。

第四十一条 本细则经公司董事会批准后生效施行。

第四十二条 本细则由公司董事会负责解释。

北京流金岁月传媒科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 31 日