

北京利仁科技股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年八月

北京利仁科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高北京利仁科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，明确其职责范围，保障其高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件及《北京利仁科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，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。

第三条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人或《公司章程》规定的其他人员。

第二章 高级管理人员的任职资格

第四条 公司高级管理人员有下列情形之一的，不能担任公司的高级管理人员：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限未届满的；
- （三）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；
- （四）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第五条 高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事外的其他行政职务。

第六条 高级管理人员在公司领薪。

第三章 高级管理人员的任免

第七条 公司设总经理一名，可设副总经理若干名。

第八条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第九条 高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 总经理及其他高级管理人员在任职期间，可以向董事会提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由劳动合同或劳务合同规定。

第四章 总经理的职权

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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十二条 副总经理（如有）行使下列职权：

（一） 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

（二） 总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

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，可临时授权其他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总经理人选。

第五章 高级管理人员的义务

第十五条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第十六条 高级管理人员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。

第十七条 高级管理人员不得有下列行为：

- （一）侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）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《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）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《公司章程》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，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）擅自披露公司秘密；
- （九）利用关联关系损害公司利益；
- （十）违反对公司忠实义务的其他行为。

高级管理人员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。

第十八条 高级管理人员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。

第十九条 高级管理人员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或者审计委员会成员行使职权。

第二十条 高级管理人员应当履行法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实和勤勉义务。

第六章 总经理办公会议

第二十一条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会定期召开；总经理有权根据公司经营的需要，不定时召集总经理办公临时会议。

第二十二条 总经理办公例会每月召开一次，经书面或口头通知参加会议的人员。

第二十三条 由下列情形之一的，应召开总经理办公临时会议：

- （一）有重要经营事项必须立即决定时；
- （二）有重要突发性时事件发生时；
- （三）总经理认为必要时。

第二十四条 会议通知应当注明会议召开的时间、地点、期限和本次会议的议题。

例会、临时会议均可以对会议通知中未说明的事项加以讨论。

第二十五条 参加总经理办公例会的人员为公司高级管理人员、各部门负责人及总经理认为有必要参加的其他人员。参加临时会议的人员为总经理指定在会议通知中列出的人员。

第二十六条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能召集或主持会议的，可委托一名副总经理代为召集或主持。

第二十七条 参加会议的人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。

第二十八条 总经理办公例会必须有各部门负责人对本部门运营情况的工作汇报。

第二十九条 总经理办公会议应安排足够的时间对公司的各种管理制度草案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论，征求各部门的意见。

第三十条 总经理办公会议决定有关职工工资、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，应当事先听取工会和职代会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第三十一条 总经理办公会议由总经理办公室负责会务工作，并制作会议记录，保管会议文件和会议资料。

第三十二条 总经理办公会议记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、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。

第七章 总经理的报告事项

第三十三条 总经理应定期向董事会、监事会报告工作, 自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第三十四条 在董事会和监事会闭会期间, 总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第三十五条 总经理应定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表。

第三十六条 公司发生对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件, 总经理应及时向董事会报告。

第八章 附则

第三十七条 本细则经董事会审议批准后实施, 自通过之日起执行。

第三十八条 本细则未尽事宜, 按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时, 执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

第三十九条 本细则的修改由董事会拟订修改生效。

第四十条 本细则的解释权属于董事会。

北京利仁科技股份有限公司

二〇二五年八月