

北京国际人力资本集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范北京国际人力资本集团股份有限公司（以下简称公司）总经理工作和经营管理层工作程序，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规以及《北京国际人力资本集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，总理由董事会聘任和解聘；公司设副总经理若干名，副总经理由总经理提名，由董事会聘任和解聘。

总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第三条 总经理全面负责公司日常经营和管理工作，组织实施董事会和董事会各专业委员会决议，总经理向董事长或董事会汇报工作，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免

第四条 本公司总经理任职应当具备下列条件：

(一) 具有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、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

(三) 具有一定年限的企业经营或本行业生产经营管理的工作经验，掌握国家有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；有较强的使命感和开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

(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、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) 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限未了的；

(七) 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等，期限未了的；

(八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第六条 国家公务员不得兼任本公司总经理。

第三章 主要职责与权限

第七条 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) 建立总经理办公会制度，召集和主持公司总经理办公会议；

(三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(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；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总法律顾问等高级管理人员；

(八) 审议批准除《公司章程》第一百二十二条规定的重大事项以外的一般事项；

(九) 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；

(十) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第八条 副总经理的主要职权：

(一) 向总经理负责，协助总经理工作；

(二) 负责管理所分工的部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；

(三) 总经理拒绝或不能履行职务时，副总经理受总经理委托或者在董事会授权后，代总经理履行职权。

第四章 总经理办公会

第九条 综合管理部负责总经理办公会的组织筹备、会议议题收集、送审、下发会议通知，做好会议记录、整理存档和形成会议纪要、决议，并负责会议决定事项的督办。

第十条 总经理办公会议分定期会议和临时会议。定期会议原则上每周召开一次，经总经理决定可提前或延期召开。有下列情形之一时，可临时召开总经理办公会：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 三分之一以上副总经理提议时。

第十一条 总经理办公会由总经理召集和主持召开，公司经理层其他成员可根据工作需要向总经理提议召开总经理办公会议。总经理因特殊原因不能参加时，经总经理授权，由副总经理召集和主持。

第十二条 总经理办公会的参加人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总法律顾问、综合管理部负责人、会议议题涉及的有关职能部门或二级企业主要负责人及总经理认为需要列席的人员。纪委书记列席会议，履行监督责任。

第十三条 总经理办公会实行集体讨论、总经理决策制。总经理办公会对所议事项应进行充分讨论，力求一致，有意见分歧时，总经理可以在充分听取意见的基础上作出决定，也可以暂缓决议，进行进一步沟通、交换意见。

第十四条 总经理办公会议实行必要的保密制度。会议讨论的内容，应以公司正式下发《会议纪要》的形式对外披露。任何人不得先于公司或超出应披露的范围对外披露会议内容。

第十五条 综合管理部应指定专人做好会议记录，并负责编发《会议纪要》。《会议纪要》由主持会议的总经理签发。

《会议纪要》印发范围：董事长、总经理、副总经理、财务负责人及列席会议的相关人员和要求办理事项的相关部门和企业。

总经理办公会相关文件作为公司档案由综合管理部保存，每年定期移交档案管理部门存档，相关文件的保存期限为至少十年。

第五章 总经理工作报告制度

第十六条 总经理应当履行定期报告及临时报告义务。

定期报告，总经理应至少每年向董事会报告一次，并根据董事会提出的要求，随时向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、其他有关生产和经营的情况以及资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实、准确和完整。

临时报告，总经理应董事长、董事会或董事会各专业委员会要求，就执行公司职务，行使总经理职权的情况做临时报告。

第六章 附 则

第十七条 本工作细则未尽事宜或者如与有关法律、法规、规章、行政规范性文件以及《公司章程》规定冲突，应当按照相关规定执行。

第十八条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第十九条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起施行。