

北京汉邦高科数字技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了完善北京汉邦高科数字技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司内部运作，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》等相关法律、法规、规章和规范性文件以及《北京汉邦高科数字技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则对公司总经理和其他高级管理人员的职责权限、工作分工和主要管理职能作出规定。

第三条 本细则所称的其他高级管理人员包括副总经理、财务总监及董事会秘书。总经理和其他高级管理人员共同组成经理层。董事会秘书的相关义务、职权等工作细则另行发文约束，不在本细则中列出。

第二章 经理层人员的组成与任免程序

第四条 公司设总经理一名，根据经营管理需要，可设副总经理若干名，财务总监一名，董事会秘书一名。董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但董事会中兼任公司高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 经理层每届任期三年，任期届满可以续聘，任期内不合格者可以解聘。

第六条 经理层人员应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论、管理知识及实践工作经验，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工作能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业，熟悉生产、

经营、管理业务；

（四）掌握国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会、税务知识；

（五）品质高尚、诚信勤勉、廉洁奉公，有强烈的责任感、使命感，勇于开拓、创新、进取；

（六）忠诚、自律、高效、务实，对公司的宗旨、文化、精神、作风等具有高度认同感并能保持一致。

第七条 有下列情形之一的，不得担任经理层职务：

（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）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（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，期限尚未届满；

（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经理层人员，该聘任无效。

经理层人员在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第八条 经理层候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情况、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（二）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（四）重大失信等不良记录。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第九条 经理层人员的聘任与解聘程序：

（一）公司总经理和其他高级管理人员的任免，由公司董事会提名委员会制定标准、选拔、考核并提出建议；

（二）总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；

（三）其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

公司应当与经理层人员签订聘任合同，明确其权利、义务、工作职责、任期目标，违反法律、法规及公司章程和本细则规定的责任，离职后的义务及追责追偿等内容。

第十条 经理层人员不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第十一条 经理层人员可以在任期届满以前提出辞职；经理层人员辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

第十二条 经理层人员在任职期内，对因其擅自离职使公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十三条 经理层人员在任期内不履行职责和义务或失职、渎职，致使公司、股东或员工利益遭受重大损害的，公司应当视其过错程度，分别依照有关法律、法规及公司章程追究其责任。

第十四条 经理层人员辞职、离职，应当经过公司审计部门的审计，并及时向董事会和经理层办妥所有移交手续。

第三章 经理层人员的职责

第十五条 总经理职责：

（一）总经理应当诚实守信、勤勉尽职、民主管理、规范运作，对董事会负责；

（二）严格遵守法律、法规和公司章程，遵守社会公德、商业道德，接受政府、社会公众、公司员工的监督，承担社会责任；

（三）完成公司年度经营计划、实现任期内的经营管理目标和指标；

（四）维护公司和股东利益，提高工作效率和经营效益，提高职工收入水平、丰富员工精神物质生活，保持公司的资产保值、增值；

（五）负责人力资源开发，持续有效地进行职工职业教育和岗位培训，提高员工素质，调动员工积极性；建立人力资源体系与机制，建设高素质的员工队伍；

（六）负责技术创新，积极组织新项目、新产品开发，调整公司产品与产业结构；

（七）负责市场开拓和营销创新，推进公司业务和市场发展，增强公司市场应变能力和竞争能力；

（八）负责全面质量管理，加强质量管理体系建设，按国际标准组织生产、提供服务、提升质量，实施品牌战略；

（九）负责安全生产、环境保护和消防工作，运用现代科技手段，杜绝安全隐患，切实防范安全、环境事故；搞好劳动保护和社会保障工作；

（十）负责企业文化建设，协调公司内外关系，促进公司健康、快速发展；

（十一）向董事会报告工作，接受董事会的检查与监督。

第十六条 其他高级管理人员职责：

（一）协助总经理工作，根据总经理授权，代行总经理部分职责，对总经理负责；

（二）在总经理领导下开展工作，实行分工负责、相互协作，履行各自职责，完成分管任务、实现分管目标；

（三）根据公司年度经营计划、预算和总经理的年度工作报告，组织领导有关职能部门，编制公司及各部门的工作计划，将年度经营计划、工作目标进行层层分解、落实，并跟踪、检查、督促、考核、总结；

（四）协助总经理执行董事会决议，根据总经理的授权，具体负责公司重大项目和投资计划的组织实施工作；

（五）深入公司基层和下属企业调查研究，全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会提供决策建议；

（六）完成总经理交办的其他工作。

第十七条 财务总监职责：

（一）对公司财务管理工作统一领导，全面负责；

（二）根据国家会计制度规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、

实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（三）拟定公司内部财务管理机构设置方案；

（四）接受公司的内部审计监督以及财政、税务、审计等机关和会计师事务所的外部审计监督；

（五）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

（六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

（七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

（八）定期检查职能部门及公司下属企业的经营责任和财务预算的执行情况；

（九）负责组织财务核算、审核财务决算；

（十）董事会、总经理交办的其他工作。

第十八条 经理层人员应当遵守法律、法规和公司章程，严格履行下列忠实和勤勉义务：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）应及时了解公司经营管理情况，保证公司的商业行为符合国家法律、法规和经济政策的要求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；

（三）不得利用职权、职务便利及关联关系，收受贿赂或获取其他非法收入；

（四）不得挪用公司资金，不得侵占公司的财产；

（五）不得将公司资产或资金以其个人名义或者其他人名义开立账户存储；

（六）未经股东会或董事会同意，不得将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（七）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，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（八）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、法规或者公司章程另有规定的除外；

（九）未经股东会或董事会同意，不得利用职权或职务便利自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（十）不得擅自披露公司秘密和未公开信息；不得利用内幕信息进行内幕交

易；

（十一）应公平对待所有股东；

（十二）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；

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

（十四）法律、法规及公司章程规定的其他忠实、勤勉义务。

第十九条 经理层人员对涉及与自己的关联交易事项，应当实行有效的回避制度，主动汇报其关联关系和交易的具体情况，不得参与表决。

第二十条 经理层人员应当遵守法律、法规、公司章程和本细则的规定，诚实守信，勤勉尽职，认真履行职责。

经理层人员在自身利益与公司和股东利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则。

第二十一条 经理层人员及其父母、配偶、子女持有公司或公司关联企业的股权时，应当将持有情况以及此后的变动情况，及时、如实向董事会申报。

第二十二条 经理层人员出现第七条规定情形之一时，应当在第一时间向董事会报告。

第二十三条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第二十四条 未经合法授权，任何经理层人员不得以个人名义代表公司或者董事会执行事务。

第四章 经理层人员的职权

第二十五条 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聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）公司章程及董事会授予的其他职权。

第二十六条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理在资产和权益处置运用等交易方面享有以下权利（关联交易除外），并签署有关合同和协议：

- （一）交易涉及的资产总额不超过公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；
- （二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入不超过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；
- （三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润不超过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；
- （四）交易的成交金额（含承担债务和费用）不超过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；
- （五）交易产生的利润不超过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。

本条中的交易是指：购买、出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产）；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）；租入或者租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠予或受赠资产；债权或者债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议以及其他交易。

董事会授权总经理决定关联交易事项：公司与关联自然人发生的交易金额不

超过 30 万元的关联交易；公司与关联法人发生的交易金额不超过 300 万元或不超过公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 的关联交易；上述关联方与总经理有关联关系的，该关联交易由董事长决定。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第二十七条 紧急处置权：

紧急处置权是指当出现非常紧急或突发性事件，不及时处理将给公司造成损害，情况急迫需要总经理对超出其授权范围，但属于董事会的职权范围的事项进行紧急处置。

总经理紧急处置权的行使应当遵循如下原则：

- （一）征得公司过半数董事的书面同意；
- （二）因自然状况阻碍或时间急迫无法征得公司过半数董事的书面同意时，经董事长同意，总经理采取紧急处置后，应当在十五日内提请召开临时董事会予以追认。

第二十八条 副总经理的职权：

- （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或授权，主管相关部门或工作，并承担相应责任；
- （三）在主管工作范围内，就相关人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （四）在主管工作范围内，召开业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并将会议结果向总经理汇报；
- （五）按照公司审批权限要求，批准或审核主管工作范围内的工作和业务；
- （六）向总经理提出关于公司重大事项的建议；
- （七）总经理不能履职时，副总经理可接受总经理的委托代行总经理职权；
- （八）完成总经理交办的其他工作。

第二十九条 财务总监的职权：

- （一）负责宣传和贯彻落实国家有关财经法规和财税政策；
- （二）协助总经理开展公司的财务管理工作，确保公司资产的安全与完整；
- （三）负责建立健全公司的财务管理和会计核算体系，完善公司的财务管理办法和内部控制制度；

- （四）负责组织编制财务预算及对财务预算方案的执行情况进行检查和考核；
- （五）参与制订公司经营发展战略、经营计划、投资方案和融资方案，参与公司的经营决策和投资决策；
- （六）在授权范围内负责相关财务收支事项的审批；
- （七）签署公司财务报告等法律、法规规定应由财务负责人签署的文件；
- （八）负责协调、沟通各子公司、各职能部门及管理層之间的财务管理关系；
- （九）负责公司的财会队伍建设及财务管理，对公司财务机构和会计人员的配置提出合理方案。实施财务控制，进行财务规划。

第三十条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第三十一条 因普通或突发性疾病、经公司同意的事假、法定或公司规定的休假或其他原因致使经理层人员不能履行职务时，总经理可以采取如下临时措施：

- （一）总经理不能履行职务时，可以委托其他高级管理人员代行总经理职务；
- （二）其他经理层人员不能履行职务时，总经理可以临时指定有关人员代理其职务，但该临时代理职务的时间不超过三十天，超过三十天总经理或经理层有关人员必须在该事实发生之日起一周内向公司董事会报告并提出代理人选。董事会应当在十五个工作日内决定是否批准。

第三十二条 前述不能履行职务的原因不包括由其自身未遵守法律、法规和公司章程的规定，未能履行诚信和勤勉的义务等原因被公司董事会临时解职或停职等其他措施而不能行使职权的情形。

第三十三条 总经理和董事会秘书应当列席董事会会议，有必要时其他高级管理人员也可列席。股东会要求高级管理人员列席会议的，高级管理人员应当列席并接受股东的质询。

第三十四条 经理层人员对其知悉的公司商业秘密和技术秘密必须承担保密义务，除非该秘密已成为公开信息，否则不论其在任还是离职，均应承担保密义务，且不得利用该秘密为自己或他人谋取利益。

第五章 经理层工作程序

第三十五条 日常经营管理工作程序：

（一）根据公司年度经营计划、工作目标，召开总经理办公会讨论研究，制订年度具体工作计划和具体实施方案；

（二）进行任务分解，层层落实；

（三）配置必要的相关资源；

（四）明确工作责任，制定考核奖惩办法；

（五）跟踪检查督促，发现情况变化及时采取措施；

（六）组织考核、评比、总结；

（七）向董事会报告工作。

第三十六条 重大项目实施工作程序：

（一）总经理在组织实施董事会决议前，应召开总经理办公会和相关会议，进行充分讨论、研究，制订具体计划和实施方案，明确项目责任人、具体要求和操作程序，制定并落实配套办法和相关措施；

（二）在组织实施中，应严格规范操作，加强跟踪检查和监督；

（三）情况发生变化时，及时采取有效措施处理，必要时可提议召开总经理办公会或董事会会议；

（四）在组织实施后，应按规定程序进行审计、验收，并进行总结；

（五）总经理和项目执行负责人应就重大项目实施的进展情况向董事长或董事会汇报。

第三十七条 人事管理工作程序：

（一）总经理在提名副总经理、财务总监的任免时，应事先由董事会提名委员会公开选拔、考核、提出建议，并征求有关方面的意见后，提交董事会审议决定聘任或解聘；

（二）总经理在任免公司部门负责人时，应事先由人力资源部门进行考核并提出建议，由总经理决定任免；

（三）总经理在聘用或解聘员工、或调整其工作时，应事先由人力资源和用人部门进行考核并提出建议后，由总经理决定聘用、解聘或调整。

第三十八条 财务管理工作程序：

（一）根据公司财务管理制度和相关规定，重要款项支出实行董事长、总经理和财务总监联签制度；

（二）日常费用支出，按公司年度经营计划、预算，本着降低费用、严格管理、节奖超惩的原则，由部门负责人按规定审核，并依据权限审批至经理层人员。

（三）重大项目投入资金支出，按项目实施计划和工程进度，由项目执行负责人审核，财务总监复核，总经理审批。

第六章 经理层人员报告制度

第三十九条 总经理应当在每个年度末，以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第四十条 总经理应当在董事会闭会期间，就公司生产经营、企业管理、资产运作、日常工作等情况向董事长报告工作。

第四十一条 总经理在组织实施董事会决议、投资方案、生产经营过程中，遇到情况变化或突发事件时，应当及时向董事长报告。

第四十二条 总经理应当根据董事会的要求，及时向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证所报事项的真实性和准确性。

第四十三条 总经理和其他高级管理人员遇突发事件或特殊情况时，应及时向董事长报告。

第七章 总经理办公会制度

第四十四条 总经理办公会是指总经理在经营过程中，为解决重大的经营管理决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策科学性、正确性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第四十五条 总经理办公会参加人员包括总经理、其他高级管理人员和总经理认为应当参加会议的其他人员。董事长要求参会时，可以出席会议。

第四十六条 总经理办公会实行总经理负责制。总经理办公会不定期召开，主要讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。总经理认为必要时或董事长提议时，可随时召开总经理办公会。

总经理助理应于会议召开前一日通知与会人员，参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第四十七条 总经理办公会所议事项，出席人员有权发表意见，列席人员经总经理或会议主持人同意也可以发表意见。经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理报请董事长作出决定。

第四十八条 总经理办公会议题包括：

- （一）安排年度经营计划和预算；
- （二）部署年度和季度工作要点及各项工作目标及措施；
- （三）各职能部门、子公司汇报经营情况；
- （四）研究公司生产经营管理、业务方面的重要问题；
- （五）研究各部门提出需要解决的重要问题；
- （六）提出拟提交董事会审议的事项。

第四十九条 总经理办公会议应当有记录，出席会议的经理层人员和记录人应当在会议记录上签名。对决策事项有不同意见的可记录于会议记录。总经理办公会议记录作为公司档案进行保管，保存期限不少于十年。

第八章 质询和汇报制度

第五十条 董事会认为必要时有权向总经理就经营中的有关问题或专门事项提出质询。

第五十一条 董事会行使质询权时应当由董事会会议通过决议，以书面的方式向总经理提出，并可具体要求总经理回答该质询的合理期限。

总经理必须按照董事会的要求答复该质询。

第五十二条 总经理根据董事会的要求或总经理认为必要，应当向董事会汇报公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况、盈亏情况和其他经营情况。总经理必须保证该汇报的真实性。

第五十三条 总经理汇报制度分为例行汇报和重大事项汇报。

日常生产经营应作例行汇报，包括合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。由董事会或股东会决定的关联交易、担保等事项应作重大事项汇报；总经理认为其审批权限内可能对公司经营和发展产生重大影响的，也可作重大事项汇报。

总经理的汇报可以采取书面形式，也可以根据董事会要求在董事会会议上口

头汇报，书面汇报应当送交公司董事会秘书，由董事会秘书及时转交公司董事。董事会秘书应当对上述汇报文件归档。

第九章 绩效评价与激励约束机制

第五十四条 公司经理层人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责考核。

第五十五条 公司经理层人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第五十六条 经理层人员违反法律、法规和公司章程有关规定，或因工作失职、渎职，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任；公司可根据情节轻重给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第十章 附则

第五十七条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本细则的有关规定如与法律、法规、规章、规范性文件或公司章程的规定不一致，以法律、法规、规章、规范性文件或公司章程的规定为准。

第五十八条 本细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第五十九条 本细则由公司董事会负责解释。

北京汉邦高科数字技术股份有限公司

2025 年 10 月 28 日