



北京赛科希德科技股份有限公司

总经理工作细则

(经第四届董事会第四次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步完善北京赛科希德科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《北京赛科希德科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本细则。

第二条 公司设置总经理一名，根据生产经营的需要可设副总经理若干名，财务负责人一名，协助总经理工作。

第三条 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。总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章等规范性文件和《公司章程》的有关规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 总经理应当具备下列任职条件：

（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管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。



第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （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）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会确定为市场禁入者，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和高级管理人员；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反本条规定委派、聘任总经理的，该委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条所列情形的，公司应当解除其职务。

第六条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第七条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。公司总经理及董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理每届任期为 3 年，可连聘连任。公司副总经理、财务负责人由总经理提请董事会聘任或解聘。

第三章 总经理的职责与权限

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）拟定公司的基本管理制度；
- （五）制订公司的具体规章；
- （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管理人员；
- （八）《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。

第九条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》关于高级管理人员的忠实义务和勤勉义务的规定。

第十条 总经理资金、资产运用的权限根据《公司章程》规定及董事会授权执行。

第十一条 总经理在拟订有关职工薪酬政策、福利制度、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的事项，应事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议。

第四章 其他高级管理人员的职责

第十二条 副总经理的主要职责如下：

- （一）协助总经理的工作，并对总经理负责；
- （二）负责所分管部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （三）在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （四）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （五）总经理不能履行职务时，副总经理可受总经理委托或者在董事会授权后，代行总经理全部或部分职权；
- （六）完成总经理交办的其它工作。

第十三条 财务负责人的主要职责如下：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；



（二）根据法律、法规和有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理或董事会批准；

（三）按时完成编制公司季度、半年度、年度财务报告，并保证其真实性、准确性、完整性；

（四）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；

（五）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，并承担相应责任；

（六）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；

（七）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十四条 董事会秘书的职责由公司《董事会秘书工作细则》进行规定。

第五章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会是公司日常经营中的重要议事机构。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十六条 总经理办公会议在董事长或者总经理认为必要时，可以随时召开临时会议。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持召开。总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十八条 总经理办公会议通知可以采取书面形式或口头形式于会议召开前通知全体参会人员。参会人员必须准时出席，因故不能到会的需提前请假。

第十九条 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理等高级管理人员，总经理视需要决定公司有关部门人员参加。

第二十条 总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。



非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第二十一条 总经理办公会的会议记录，由总经理指定的专人负责。会议记录由出席会议的总经理、其他高级管理人员、主持人及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于 10 年。

第六章 总经理工作报告制度

第二十二条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会或者董事长提出报告。总经理报告应以书面形式进行。报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签署及执行情况；
- （三）资金运用及盈亏情况；
- （四）重大投资项目进展情况；
- （五）公司股东会、董事会决议执行情况。

第二十三条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告，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）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十四条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。

第七章 总经理的考核与奖惩



第二十五条 总经理的薪酬、经营业绩考核、奖惩等由董事会讨论决定。由人力行政部负责组织实施，并接受董事会薪酬与考核委员会的监督。

第二十六条 总经理及其他高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司应当承担赔偿责任；总经理及其他高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

总经理及其他高级管理人员执行公司职务违反法律、法规或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任，公司董事会应当采取措施追究其法律责任。

第八章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜或与法律、行政法规、其他有关规范性文件及《公司章程》的规定不一致的，按照国家的有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

北京赛科希德科技股份有限公司

2025 年 10 月 28 日