

证券代码：002153

证券简称：石基信息

编号：2016-35

北京中长石基信息技术股份有限公司 第五届监事会第十九次会议决议公告

本公司及监事会全体成员保证公告内容真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

一、会议召开情况

北京中长石基信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）第五届监事会第十九次会议于2016年6月15日在公司复兴路办公室14层会议室召开，会议通知已于2016年6月8日以邮件方式发出。会议应参加表决的监事3人，实际参加表决的监事3人，会议的召集、召开符合《公司法》、《公司章程》及有关规定，具有法律效力，其决议有效。

二、会议审议情况

（一）审议通过《关于修订<公司章程>的议案》

表决结果：3票同意，0票反对，0票弃权

根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）（2013年修订）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）（2014年8月修订）、《上市公司章程指引》（2014年10月修订）等有关法律法规及规范性文件的规定，同意公司结合自身情况，对《公司章程》中第二条、第六条、第十九条、第一百零六条进行修订，详细修改条款请见附件一。

修订后的《公司章程》（2016年6月修订）详见2016年6月17日的巨潮资讯网 www.cninfo.com.cn。

本议案尚需提交股东大会审议。

（二）审议通过《关于修订<总裁工作细则>的议案》

表决结果：3票同意，0票反对，0票弃权

公司为了加强及完善内部治理，根据业务实际需要进一步明确公司总裁办公会议相关职责与权限，现拟修订《总裁工作细则》，同意公司结合自身情况，对《总裁工作细则》中第十二条、第十四条进行修订，详细修改条款请见附件二。

修订后的《总裁工作细则》（2016年6月修订）详见2016年6月17日的巨潮资讯网 www.cninfo.com.cn。

三、备查文件

1.经与会监事签字并加盖监事会印章的监事会决议；



2.深交所要求的其他文件。

特此公告。

北京中长石基信息技术股份有限公司

监 事 会

2016年6月15日

附件一：关于修订《公司章程》的议案

根据《中华人民共和国公司法》（2013年修订）、《中华人民共和国证券法》（2014年8月修订）、《上市公司章程指引》（2014年10月修订）等有关法律法规及规范性文件的规定，结合公司实际情况发生的变化，为保证公司实际情况与公司章程记载一致，公司董事会决定将《公司章程》相关条款修订如下：

主要修订条款		
修订条款	修订前内容	修订后内容
第二条	公司系依照《公司法》和其他有关规定成立的股份有限公司（以下简称“公司”）。 公司经北京市人民政府经济体制改革办公室批准（京政体改股函【2001】66号《关于同意北京中长石基信息技术有限公司变更为北京中长石基信息技术股份有限公司的通知》）、以有限责任公司整体变更的方式设立；在北京市工商行政管理局注册登记，取得营业执照， 营业执照号：1100002473322（1—1） 。	公司系依照《公司法》和其他有关规定成立的股份有限公司（以下简称“公司”）。 公司经北京市人民政府经济体制改革办公室批准（京政体改股函【2001】66号《关于同意北京中长石基信息技术有限公司变更为北京中长石基信息技术股份有限公司的通知》）、以有限责任公司整体变更的方式设立；在北京市工商行政管理局注册登记，取得营业执照； 营业执照记载统一社会信用代码为91110000634342985H 。
第六条	公司注册资本为人民币 30,912万元 。	公司注册资本为人民币 1,066,788,753元 。
第十九条	公司股份总数为 30,912万股 ，全部为普通股。	公司股份总数为 1,066,788,753股 ，全部为普通股。
第一百零六条	董事会由 六名 董事组成，设董事长一人，副董事长一人。	董事会由 七名 董事组成，设董事长一人，副董事长一人。

附件二：关于修订《总裁工作细则》的议案

公司为了加强及完善内部治理，根据业务实际需要进一步明确公司总裁办公会议相关职责与权限，修订《总裁工作细则》，主要修订条款如下：

主要修订条款		
修订条款	修订前内容	修订后内容
第十二条	<p>第十二条 董事会授予总裁的权限范围：</p> <p>（一）对 1000 万元以下的公司资产（包括实物资产、债权、投资权益等）进行处置；</p> <p>（二）对技术转让、专利等无形资产 1000 万元以下的单个项目进行处置；</p> <p>（三）超过上述权限的，须得到董事会或股东大会审议并授权执行。</p>	<p>第十二条 董事会授予总裁的权限范围：</p> <p>（一）对 1000 万元以下的公司资产（包括实物资产、债权、投资权益等）进行处置或购买；</p> <p>（二）对技术转让、专利等无形资产 1000 万元以下的单个项目进行处置；</p> <p>（三）超过上述权限的，须得到董事会或股东大会审议并授权执行。</p>
第十四条	<p>第十四条 总裁办公会议制度：</p> <p>（一）总裁办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。</p> <p>（二）公司总裁办公会议由总裁主持召开，如总裁因故不能履行职责时，应当由总裁指定执行总裁或一名副总裁代其召集并主持会议。总裁办公会出席人员为总裁、执行总裁、副总裁和其他高级管理人员，根据需要，经总裁同意，其他人员可以出席或列席会议。</p> <p>（三）总裁定期召开总裁办公会，原则上每年不得少于四次。出席会议人员因故不能参加总裁办公会议的，应提前向总裁或主持会议的执行总裁、副总裁请假。</p> <p>（四）有下列情形之一的，总裁应在三个工作日内召开临</p>	<p>第十四条 总裁办公会议制度：</p> <p>（一）总裁办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。</p> <p>（二）公司总裁办公会议由总裁主持召开，如总裁因故不能履行职责时，应当由总裁指定执行总裁或一名副总裁代其召集并主持会议。总裁办公会出席人员为总裁、执行总裁、副总裁和其他高级管理人员，根据需要，经总裁同意，其他人员可以出席或列席会议。公司高级管理人员的半数以上出席，总裁办公会方可召开。</p> <p>（三）总裁定期召开总裁办公会，原则上每年不得少于四次。总裁办公会须由出席总裁办公会议二分之一以上（含二分之一）人员表决通过会议提案并形成相关决议。出席会议人员因故不能参加总裁办公会议的，应提前向总裁或主持会议的执行总裁、副总裁请假。</p> <p>（四）有下列情形之一的，总裁应在三个工作日内召开临时经理会议：</p> <p>1、总裁认为必要时；</p>

<p>时经理会议：</p> <p>1、总裁认为必要时；</p> <p>2、执行总裁、副总裁或其他高级管理人员提议时；</p> <p>3、董事会提议时。</p> <p>（五）总裁办公会议需于会议召开前3日以书面或通讯方式通知全体与会人员。</p> <p>（七）总裁办公会议应制作会议记录，会议记录由会议出席人员和记录人员签字，会议记录由专人负责并妥善保管。会议记录的主要内容包括：</p> <p>1、会议时间和地点；</p> <p>2、主持人、参加会议人员姓名；</p> <p>3、会议的主要内容和决定事项。</p> <p>（八）总裁办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总裁审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。</p> <p>（九）凡是需要保密的会议资料，会议结束后由专人负责收回。</p> <p>（十）出席总裁办公会议人员要严格执行保密制度。</p>	<p>2、执行总裁、副总裁或其他高级管理人员提议时；</p> <p>3、董事会提议时。</p> <p>（五）总裁办公会审批权限</p> <p>公司发生的交易（除公司获赠现金，提供担保，证券投资，委托理财或衍生产品投资事项外），符合下列任何标准之一的，由总裁办公会审批决定：</p> <p>1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以下，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；</p> <p>2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以下，且绝对金额超过1,000万元；</p> <p>3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，且绝对金额超过100万元；</p> <p>4、交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以下，且绝对金额超过1,000万元；</p> <p>5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，且绝对金额超过100万元。</p> <p>上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。</p> <p>本条所称“交易”是指下列交易事项：</p> <p>1、购买或者出售资产；</p> <p>2、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）；</p> <p>3、提供财务资助；</p> <p>4、提供担保；</p> <p>5、租入或者租出资产；</p> <p>6、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；</p> <p>7、赠与或者受赠资产；</p> <p>8、债权、债务重组；</p> <p>9、研究与开发项目的转移；</p>
--	---

		<p>10、签订许可协议。</p> <p>总裁办公会有权审批决定以下范围内的关联交易（公司获赠现金和提供担保除外）：</p> <p>1、与关联法人进行的金额低于 300 万元、或低于公司最近一期经审计的净资产绝对值 0.5% 的关联交易；</p> <p>2、与关联自然人进行的金额低于 30 万元的关联交易。</p> <p>除涉及公司章程及公司其他内部规则明确规定由股东大会、董事会决定或股东大会明确授权董事会决定的事项以外，公司其他事项均可由总裁办公会负责审批，重大事项应及时报董事会备案。</p> <p>（六）总裁办公会议需于会议召开前 2 日以书面或通讯方式通知全体与会人员。</p> <p>（七）总裁办公会议应制作会议记录，会议记录由会议出席人员和记录人员签字，会议记录由专人负责并妥善保管。会议记录的主要内容包括：</p> <p>1、会议时间和地点；</p> <p>2、主持人、参加会议人员姓名；</p> <p>3、会议的主要内容和决定事项。</p> <p>（八）总裁办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总裁审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。</p> <p>（九）凡是需要保密的会议资料，会议结束后由专人负责收回。</p> <p>（十）出席总裁办公会议人员要严格执行保密制度。</p>
--	--	---