

# 北京中长石基信息技术股份有限公司

## 总裁工作细则

### 目 录

|     |                |   |
|-----|----------------|---|
| 第一章 | 总则.....        | 2 |
| 第二章 | 任职资格与任免程序..... | 2 |
| 第三章 | 职责和权限.....     | 3 |
| 第四章 | 工作机构及工作程序..... | 5 |
| 第五章 | 考核与奖惩.....     | 8 |
| 第六章 | 附则.....        | 9 |

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善北京中长石基信息技术股份有限公司（简称“公司”）的治理结构，依照《中华人民共和国公司法》、《北京中长石基信息技术股份有限公司章程》（简称“公司章程”）并参照《上市公司治理准则》等有关法律、法规的规定，特制定本工作细则。

**第二条** 公司下属全资、控股企业可参照本细则执行。

**第三条** 公司总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

## 第二章 任职资格与任免程序

**第四条** 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘，可设执行总裁一名，副总裁若干名，执行总裁、副总裁由总裁提名，董事会聘任或解聘，每届任期三年，连聘可以连任。

**第五条** 《公司法》第一百四十七条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总裁。

**第六条** 除本细则第五条规定的条件外，总裁任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；

（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验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第七条** 公司应和总裁签订聘任合同，明确双方的权利、义务。总裁的任免应履行法定程序。

### 第三章 职责和权限

#### 第八条 总裁应履行下列职责

(一)维护公司股东的权益，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工之间的利益关系；

(二)严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作或向职代会、工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

(三)根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性；

(四)组织实施董事会确定的经营计划，保证各项工作任务 and 经营目标的完成；

(五)注重分析研究市场信息，推进公司技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司的市场应变能力、竞争能力及可持续发展能力；

(六)组织推行先进的质量管理体系，按国际标准和国家标准提供技术服务，提高产品质量和管理水平；

(七)保证公司在经营过程中遵守国家相关法律、法规、规章和政府规范性文件的规定，做到严格守法经营；

**第九条** 总裁对董事会负责，并依据有关法律法规、公司章程及公司内部规章制度，行使下列职权：

(一)组织实施董事会决议，全面主持公司的日常生产经营与管理工作，向董事会报告工作；

(二)拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，并报董事会批准；

(三)拟订公司年度财务预、决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，并报董事会批准；

(四)拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会批准；

(五)拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；

(六)拟订公司员工工资、福利、奖惩方案，并报董事会批准，决定公司员工

的聘用和解聘；

(七)拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；制订公司具体规章制度，并监督执行；

(八)提请董事会聘任或者解聘公司执行总裁、副总裁、财务总监、技术负责人；

(九)聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的其他管理人员；

(十)在董事会授权的额度内，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十一)根据董事会审定的年度经营计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；

(十二)在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

(十三)在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人（或财务总监）实行联签制；

(十四)根据董事会授权，代表公司签署合同和协议；签发公司日常行政、业务等方面的文件；

(十五)提议召开董事会临时会议；

(十六)公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十条** 公司设执行总裁时，执行总裁的职责和权限由总裁授予。

**第十一条** 副总裁行使以下职权：

(一)协助总裁、执行总裁工作；

(二)按照总裁决定的分工，主管相应的部门或工作；

(三)在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四)在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总裁建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

(五)有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总裁；

(六)按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

(七)对于公司的重大事项，有向总裁建议的权利；

(八)总裁交办的其它事项。

## 第十二条 董事会授予总裁的权限范围：

- （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；
- （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；
- （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。

## 第四章 工作机构及工作程序

### 第十三条 总裁工作机构应按照精简、统一、高效的原则设置：

（一）根据公司的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、审计、办公室等部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；审计部门主要负责公司及属下企业经济活动的内部审计工作以及董事会审计委员会安排的工作；办公室主要负责处理总裁交办的公司日常行政管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

### 第十四条 总裁办公会议制度：

（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。

（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。

（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。

（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：

- 1、总裁认为必要时；

- 2、执行总裁、副总裁或其他高级管理人员提议时；
- 3、董事会提议时。

(五) 总裁办公会审批权限

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：

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；

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；

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；

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；

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。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条所称“交易”是指下列交易事项：

- 1、购买或者出售资产；
- 2、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）；
- 3、提供财务资助；
- 4、提供担保；
- 5、租入或者租出资产；
- 6、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- 7、赠与或者受赠资产；
- 8、债权、债务重组；
- 9、研究与开发项目的转移；
- 10、签订许可协议。

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）：

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；

2、与关联自然人进行的金额低于 30 万元的关联交易。

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。

(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。

(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：

- 1、会议时间和地点；
- 2、主持人、参加会议人员姓名；
- 3、会议的主要内容和决定事项。

(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。

(九) 凡是需要保密的会议资料，会议结束后由专人负责收回。

(十) 出席总裁办公会议人员要严格执行保密制度。

#### **第十五条 总裁报告制度：**

(一) 总裁根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

1、定期报告

定期报告包括年报、半年报和季报。

- 2、公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- 3、公司重大合同的签订和执行情况；
- 4、资金运用和盈亏情况；
- 5、重大投资项目的进展情况等方面；
- 6、公司董事会决议执行情况。

(二) 董事会或者监事会认为必要时，总裁应在按照董事会或者监事会的要求报告工作。

## 第十六条 日常经营管理工作程序：

(一)投资项目工作程序：总裁主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交总裁办公会议审议并提出意见，报董事会审批，在股东大会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东大会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

(二)人事管理工作程序：总裁在提名公司执行总裁、副总裁、财务总监、技术负责人时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总裁在董事会授权范围内任免公司人员时，应首先由公司人事部门进行考核，由总裁决定任免。

(三)财务管理工作程序：根据董事会决议，大额款项的支出，应实行总裁和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总裁批准。

(四)贷款担保工作程序：总裁在董事会授权额度内决定对资信良好的下属企业（本公司持股超过 50%的企业）的贷款给予担保。担保前应由财务部门就被担保方的申请进行充分评估并提出意见，报总裁批准。总裁同意给予担保后，负责与被担保方签订担保协议书，并责成财务部门在担保期内随时了解贷款人贷款使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，总裁和财务部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将相关文件存档备查。

(五)公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

## 第五章 考核与奖惩

**第十七条** 公司董事会对总裁的绩效评价是确定总裁薪酬以及其他激励方式的依据。

**第十八条** 总裁在任期内成绩显著，经董事会作出决议，可以给予总裁和其他高级管理人员物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

(一)现金奖励；



(二) 实物奖励;

(三) 其他奖励。

**第十九条** 总裁违反法律、法规或公司章程规定，或因工作失职、失误导致公司遭受重大损失的，应视情节轻重给予经济处罚、行政处分，直至追究法律责任。

## 第六章 附则

**第二十条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定执行。

本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十一条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十二条** 本细则所称“以上”包含本数，“低于、超过”不包含本数。

**第二十三条** 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

北京中长石基信息技术股份有限公司

二〇一六年六月十五日