

北京捷成世纪科技发展股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善北京捷成世纪科技发展股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构，依据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《北京捷成世纪科技发展股份有限公司章程》等有关规定，特制订本细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 职责及分工

第三条 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)拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (四)拟订公司基本管理制度；
- (五)制订公司具体规章；
- (六)提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理及财务负责人；
- (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负责管理人员；

(八)审议批准除应由股东大会或董事会审议批准以外的交易；

(九)提议召开董事会临时会议；

(十)公司章程和董事会授予的其他职权。

第四条 总经理有权审批如下交易：

(一)交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 **10%**以下的交易，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占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 **10%**以下的交易；

(三)交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 **10%**以下的交易；

(四)交易成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的 **10%**以下的交易；

(五)交易预计产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 **10%**以下的交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

前述交易包括：购买或出售资产；对外投资(含委托理财、委托贷款、对子公司投资等)；提供财务资助；提供担保；租入或租出资产；签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；深圳证券交易所或公司认定的其他交易。前述购买、出售的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，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

若交易标的为股权，且购买或出售该股权将导致上市公司合并报表范围发生变更的，该股权对应公司的全部资产和营业收入视为上述交易涉及的资产总额和与交易标的相关的营业收入。

第五条 副总经理行使以下职权：

- (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，主管相应的部门或工作；
- (三)在总经理授权范围内，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，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- (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，并将会议结果报总经理；
- (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，有向总经理建议的权力；
- (八)总经理交办的其它事项。

第六条 财务负责人行使以下职权：

- (一)主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- (二)根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- (三)根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- (四)根据公司章程的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- (五)按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

(六)对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

(七)按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

(八)定期及不定期地向董事会(或董事会授权的专业委员会)、总经理(或总经理授权的副总经理)提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

(九)维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(十)总经理交办的其他事项。

第三章 总经理办公例会

第七条 总经理办公会是指由总经理召集的定期办公会议。

第八条 公司总经理办公会成员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、各职能部门经理。

第九条 公司总经理办公会每月召开一次，由总经理主持，总经理办公会成员及与议题相关的临时邀请人员参加。讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作，各部门或下属单位提交会议审议的事项、以及总经理认为必要的其它事项。

第十条 总经理办公例会主要目的包括：

(一)检查公司经营管理重要工作的执行进度；

(二)了解全局，对近期业务目标能否完成做出判断；

(三)均衡各业务单位，做出必要的计划调整；

(四)必要的人事变动；

(五)强调和指导需要优先考虑的事项；

(六)了解市场变化，做出迅速反应；

(七)分享最好的实践经验；

(八)收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第十一条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第四章 议事程序和审批权限

第十二条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十三条 人事管理权限：公司所有岗位人员的职务调动、解聘、及新聘用人员，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。审计部负责人调整，总经理需征得董事会审计委员会同意。

第十四条 投资款审批权限：经董事会或股东大会批准的投资项目，依照合同支付投资款，由总经理或其授权主管副总经理审批并由财务负责人会签，不受金额限制。

第十五条 公司资产的运用权限：除公司章程明确由股东大会或董事会决定的事项和权限外，总经理全权运用，其中重大事项须报董事会备案。

第十六条 管理费用和财务费用：具体程序及审批权限，由公司相关财务规定予以明确。

第五章 向董事会的报告制度

第十七条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

(一)定期报告。定期报告由财务负责人组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报、月报。

(二)公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(三)公司重大合同签订和执行情况；

(四)资金运用和盈亏情况；

(五)重大投资项目进展情况；

(六)公司董事会决议执行情况；

(七)董事会要求的其它专题报告。

第十八条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第十九条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。如果总经理与审计委员会有意见分歧，上报董事会。

第六章 绩效考核与激励约束机制

第二十条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价，由公司人力资源部/董事会制定绩效考核标准与激励约束方案。

第二十一条 总经理及其他高级管理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。

第二十二条 总经理及其他高级管理人员在任期内，因工作失职或失误，发生下列情况者，应根据具体情况给予经济处罚、行政处分乃至依法追究刑事责任：

(一)因经营、管理不善，导致公司亏损，公司董事会有权按有关程序对其予以经济处罚或行政处分直至解聘；

(二)因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济处罚、行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

(三)对已具备条件，但忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，视情节给予经济处罚、行政处分；

(四)因指挥不当，玩忽职守，导致公司发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭受重大损失，公司董事会有权按有关程序对其予以经济处罚或行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

(五)犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的处分，公司董事会有权按有关程序对其予以经济处罚或行政处分直至解聘，给公司造成损害的，公司有权要求赔偿。

第七章 附则

第二十三条 除非另有说明，本规则中，“以下”不含本数。

第二十四条 本细则经董事会审议批准后施行。本细则由董事会进行解释。

第二十五条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会批准。