



# 北京飞利信科技股份有限公司

## 总经理工作细则

**第一条** 为维护公司、股东和债权人的合法权益，确保公司的生产经营管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》和《北京飞利信科技股份有限公司章程》及其他有关法律、法规的规定，特制定本细则。

**第二条** 总经理根据董事会的授权，负责公司的日常管理和生产管理工作。总经理在执行业务范围内，是公司行政工作的负责人。

**第三条** 公司设总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，分管公司经营管理中的不同业务。其中总经理一名，副总经理若干名。

**第四条** 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有以下忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反公司章程的规定，未经股东会、股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反公司章程的规定或者未经股东会、股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）不得未经股东会或者股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密。

总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

**第五条** 总经理对董事会负责，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负责管理人员；
  - (八) 公司章程或董事会授予的其他职权。
- 总经理列席董事会会议。

**第六条** 总经理办公会议分例会和临时会议。总经理办公会议由总经理召集召开并主持；总经理因故不能履行职权时，应当指定一名副总经理代行其职权。

一般情况下，总经理办公会议每月至少召开一次例会；总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会临时会议。

**第七条** 发生以下事项之一时，总经理应召开总经理办公会会议：

- 1、决定执行董事会的决议、公司年度计划和投资方案的实施计划；
- 2、决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- 3、决定公司各部门具体规章；
- 4、决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理；
- 5、聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- 6、决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；
- 7、总经理认为必要时。

**第八条** 总经理办公会议由以下人员组成：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及与会议议题相关的部门负责人、会议记录员，以及总经理根据会议的需要，认为应参加的其他人员。

公司董事、监事要求时，可以参加总经理办公会议。

**第九条** 总经理办公会议召开的程序：



(一) 总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；

(二) 总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布。

(三) 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责记录并保存。

(四) 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(五) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

**第十条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、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、职代会或职工代表的意见。

**第十一条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员职责和分工：

(一) 总经理：

- 1、主持公司全面管理工作，并向董事会报告工作；
- 2、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- 3、提请董事会聘任或解聘公司副总经理及其他高级管理人员；
- 4、拟订公司内部管理机构设置方案和任免应由董事会任免以外的其他人员；
- 5、拟订公司的基本管理制度；
- 6、负责组织研究、拟订公司发展战略和投资规划方案；
- 7、负责组织执行公司资本运营计划，进行实业、商业的资本融通工作；
- 8、董事会授予的其他职权。

(二) 副总经理协助总经理负责以下工作：

- 1、组织实施公司的生产计划；
- 2、负责公司的设备管理工作；
- 3、制订公司的具体规章；
- 4、拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；



- 5、负责公司投资项目的调研与组织实施工作；
- 6、负责总经理交办的其他工作。

(三) 财务负责人协助总经理负责以下工作：

- 1、负责公司预算、决算及财务、资金与信贷的管理；
- 2、负责公司利润与股权收益管理；
- 3、负责公司财务报表的审核；
- 4、负责总经理交办的其他工作。

**第十二条** 总经理应当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。总经理必须保证该报告的真实性。

**第十三条** 公司出现下列情形之一的，总经理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的事项。

**第十四条** 本工作细则由总经理负责解释。

**第十五条** 本工作细则由公司董事会会议审议批准，其修改时亦同。

**第十六条** 本工作细则如与日后颁布的有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第十七条** 本工作细则自公司董事会会议审议通过之日起生效。

北京飞利信科技股份有限公司

2022年10月24日