

# 北京首创股份有限公司总经理工作细则

## 第一章 总 则

第一条 为明确北京首创股份有限公司(以下简称“公司”)总经理及其他高级管理人员的职责、权限,规范其履行职责的行为,根据国家有关法律、法规和《公司章程》的有关规定,并结合公司的实际情况,制定本工作细则(以下简称“细则”)。

第二条 总经理及其他高级管理人员应当遵守有关法律法规和《公司章程》的规定,履行忠实和勤勉义务,维护公司利益。

第三条 本细则适用总经理及其他高级管理人员。总经理及其他高级管理人员除应按公司章程的规定行使职权外,还应按照本细则的规定行使管理职权并承担相应责任。

## 第二章 总经理及其他高级管理人员

第四条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

第五条 总经理对公司董事会负责,在董事会授权下,全面负责公司工作并接受董事会的监督和指导。公司其他高级管理人员协助总经理对公司进行管理。

第六条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章公司章程和公司各项规章制度,对公司负有下列忠实义务:

- (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) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;
- (四) 不得违反公司章程的规定,未经董事会或股东大会同意,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未经董事会及股东大会同意,与本公司订立合同或者进行交易;

(六) 未经董事会或股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第七条** 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及公司各项规章制度，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(三) 应当如实向董事会提供有关情况 and 资料，不得妨碍董事会或者董事行使职权；

(四) 应当如实向监事会提供有关情况 and 资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(五) 法律、行政法规、部门规章、公司章程及公司各项规章制度规定的其他勤勉义务。

### **第三章 总经理职责**

**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) 拟订公司的基本管理制度；

- (五) 制订公司的具体规章制度；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 根据需要决定及调整公司其他高级管理人员的职责及其分工，并报公司董事会备案；
- (八) 聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的公司人员；
- (九) 在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；
- (十) 签署公司日常行政、业务文件；
- (十一) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩等制度议；
- (十二) 提议召开董事会临时会议；
- (十三) 根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报董事会审议；
- (十四) 公司董事会授予的其他职权。

**第九条 副总经理及其他高级管理人员的职责：**

(一) 副总经理及其他高级管理人员协助总经理工作，按照分工分管相关业务和部门的工作，并定期向总经理办公会汇报工作。

(二) 总经理不能履行职权时，应当指定一名副总经理代行其职权。副总经理及其他高级管理人员不能履行职权时，应向总经理报告，由总经理安排其他人员代行其职权。

## **第四章 总经理权限**

**第十条** 总经理负责组织拟订公司人事及薪酬管理制度，并根据该等制度聘任或解聘除应当由公司董事会聘任或解聘的其他人员并决定其薪酬。

**第十一条** 根据公司人事组织程序总经理代表公司与公司员工签订聘任合同。

**第十二条** 公司对外投资事项由总经理提议由董事会或股东大会进行审议，审议通过后由总经理负责组织实施，有权批准累计不超过项目投资总额 4%的中间费用（包括但不限于审计费、律师费、评估费、财务顾问费、差旅费、业务招

待费、业务宣传费等)。

第十三条 总经理有权决定公司直接或间接从事短期投资的权限为不超过人民币 2500 万元 (不含 2500 万元)。

第十四条 总经理有权决定公司资产处置的权限为不超过人民币 300 万元 (不含 300 万元)。

第十五条 总经理有权决定公司日常经营中发生的咨询费、广告费、中介费、租赁费、办公费等日常经营费用单笔金额的权限为不超过人民币 200 万元 (含 200 万元)。

第十六条 总经理有权决定公司单笔赠与金额的权限为不超过人民币 100 万元 (含 100 万元)。

第十七条 经董事会审批后的信贷额度, 总经理有权批准并签署不超过 1 亿元 (含 1 亿元) 的资金借贷合同。

## 第五章 总经理办公会议

第十八条 公司总经理办公会议分为年度会议、例会及临时会议, 会议由公司总经理召集并主持, 会议形式可采用现场或通讯方式。如总经理因特殊原因不能履行职责的, 由总经理指定一名高级管理人员代为履行上述职责。

第十九条 总经理办公会年度会议每年召开不少于两次, 总经理及其他高级管理人员、业务总监、公司各部门及下属子公司、分公司负责人参加。

第二十条 总经理办公会例会每月召开一次, 总经理及其他高级管理人员、业务总监、公司各部门负责人参加。

第二十一条 总经理认为必要时可召开总经理办公会临时会议, 总经理、其他高级管理人员及会议相关人员参加。

第二十二条 总经理办公会议列席人员根据需要由总经理决定。

第二十三条 总经理应组织制定总经理办公会会议议事规则, 明确会议议题、会议程序、会议文件、会议决议及会议记录等相关事项。

## 第六章 报告制度

第二十四条 总经理应向董事会或应监事会的要求向其定期或不定期报告董事会、监事会决议落实情况、公司年度经营计划实施情况、公司重大合同的签订及履行情况、公司资金运用情况、报告期内投资情况等。

第二十五条 总经理为报告人，向董事会和监事会报告工作。总经理因故不能报告工作时，可以委托其他高级管理人员向董事会和监事会报告工作。

第二十六条 总经理及其他高级管理人员任职期内，定期向公司申报其所持公司股份。

## 第七章 考核

第二十七条 总经理及其他高级管理人员接受董事会的考核。

## 第八章 附则

第二十八条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、《股票上市规则》和本公司《公司章程》的有关规定执行。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十条 本工作细则自公司董事会批准之日起生效并实施。

