

# 北京安博通科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为促进北京安博通科技股份有限公司（以下称“公司”）经营管理的科学化、规范化，确保公司重大生产经营活动的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京安博通科技股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

**第二条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

总经理对董事会负责，每年至少一次向董事会报告工作。

总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第三条** 总经理主持公司日常生产经营活动和管理工作，并具体实施董事会决议。

**第四条** 本细则规定总经理的职责，总经理授权人员的行为由总经理承担责任。

**第五条** 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

### 第二章 总经理职务权限

**第六条** 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司生产经营活动和日常管理事务。副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职务权限经总经理办公会议讨论后，由总经理决定。

公司的财务总监对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

**第七条** 总经理的职权如下：

（一）主持公司的生产经营和日常管理，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) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；
- (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) 决定除应由董事长、董事会或股东会审议决定以外的包括对外投资、出售和收购资产、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等交易事项；
- (九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第八条** 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司日常管理工作并承担相应义务：

(一) 总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务总监等高级管理人员，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员时，应附该人选的简历和符合任职条件的说明。

副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘。

(二) 制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家法律、法规及《公司章程》的规定。

**第九条** 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董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，并对报告内容的真实性承担责任。

### 第三章 总经理办公会议

**第十条** 总经理办公会议是公司高级管理人员及经营管理层研究工作、议定

事项的工作会议。

**第十一条** 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员；经总经理同意，其他相关人员可以出席会议。

**第十二条** 总经理办公会议原则上每月召开一次，通常于当月第一个工作周召开。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

**第十三条** 有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议时。

**第十四条** 总经理临时办公会议根据需要可以随时召开。

**第十五条** 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前 2 天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

**第十六条** 总经理办公会重要议题的讨论材料须提前 2 天送达出席会议人员阅知。

**第十七条** 总经理办公会议涉及任何与生产经营及管理相关的事项，包括但不限于：

- （一）通报行业趋势、市场动态，讨论公司应对市场变化的措施；
- （二）传达学习与公司业务有关的法律、法规及政策动向；
- （三）传达、落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （四）通报、分析公司生产经营状况及策略；
- （五）讨论决定员工奖惩措施；
- （六）总经理认为应当讨论的其他事项。

**第十八条** 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- （一）会议次数、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议内容、发言情况和决定事项。

**第十九条** 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定

并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

**第二十条** 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

**第二十一条** 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

## **第四章 附则**

**第二十二条** 本细则未尽事宜，依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券监管规则的规定及《公司章程》的有关规定执行。本细则若与届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券监管规则和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券监管规则和《公司章程》的规定为准。

**第二十四条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十五条** 本细则经公司董事会会议审议通过后生效，修改时亦同。

北京安博通科技股份有限公司

2025 年 12 月