

北京九恒星科技股份有限公司

总裁工作细则

二〇一八年三月

目 录

第一章	总则	1
第二章	高级管理人员的任职条件及任免	1
第三章	高级管理人员的职责	1
第四章	总裁的权限	3
第五章	高级管理人员向董事会、监事会的报告制度	3
第六章	总裁办公会会议	4
第七章	附则	5

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律法规和《北京九恒星科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 总裁、副总裁、财务管理总监、董事会秘书均为公司高级管理人员。

第二章 高级管理人员的任职条件及任免

第三条 总裁及其他高级管理人员应符合《公司章程》关于其任职资格的规定。

第四条 公司设总裁 1 名，经董事长提名，由董事会聘任或解聘。总裁每届任期 3 年，连聘可以连任。

总裁在被聘任之前，可以要求董事会提供经营活动所需要的资源配置。

第五条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，并按高级管理人员与公司签订的劳动合同规定执行。

第六条 副总裁及其他高级管理人员的职位和人数由董事会确定；其聘任或解聘，经总裁提名（董事会秘书除外），由董事会审议决定。

第三章 高级管理人员的职责

第七条 总裁除行使《公司章程》规定的职责外，还行使以下职责：

（一）制定公司副总裁及其他高级管理人员（董事会秘书除外）的职责及分工；

（二）组织制定除公司高级管理人员以外的其他职工的工资、福利和奖惩办法并组织实施；

（三）向董事会、监事会报告公司重大合同的签订情况、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）列席董事会、股东大会会议，并可以要求发言；

（五）负责向董事会报告认为有必要报告的其他事项；

(六) 《公司章程》或董事会授予的其他职责。

第八条 公司设副总裁的，副总裁行使下列职权：

- (一) 协助总裁工作，并对总裁负责；
- (二) 按照各自的分工及授权范围，负责主管部门的工作；
- (三) 在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项向总裁提出建议；
- (四) 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；
- (五) 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，并承担相应的责任；
- (六) 对公司的重大事项，向总裁提出建议；
- (七) 办理总裁交办的其他事项。

第九条 财务管理总监行使以下职权：

- (一) 主管公司财务工作，在总裁领导下开展日常工作，对总裁负责；
- (二) 制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- (三) 根据本细则及公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序，并报总裁批准；
- (四) 对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议；
- (五) 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；
- (六) 定期及不定期地向总裁提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；
- (七) 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；
- (八) 办理总裁交办的其它事项。

第四章 总裁的权限

第十条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总裁决定公司在一年内单独或累计不超过最近一期经审计总资产 10%（含）的收购出售资产、资产抵押、委托理财等交易（公司获赠现金资产除外）。但有关法律、行政法规、部门规章中有特别规定的事项除外，该等事项应按相关特别规定执行。

第十一条 签订重大合同的权限：

经法定代表人授权，总裁有权代表公司签订与日常经营有关的所有合同以及经董事会或股东大会通过的重大合同。

第十二条 法律、行政法规和《公司章程》规定的其他总裁权限。

第五章 高级管理人员向董事会、监事会的报告制度

第十三条 高级管理人员应当根据董事会的要求，由董事会秘书办公室组织定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况；
- （二）公司重大合同的签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会决议执行情况；
- （六）年度报告、半年度报告、季度报告；
- （七）董事会要求的其他专项报告。

第十四条 董事会或者监事会认为必要时，可要求高级管理人员报告工作。高级管理人员应在接到通知后 10 日内，由董事会秘书办公室组织，向董事会或者监事会报告工作。

第十五条 高级管理人员认为必要时，可请求向董事会报告工作。董事会应在接到请求后 5 日内决定是否组织听取高级管理人员的报告。组织听取的，由董事会秘书办公室负责；不组织听取的，其可向董事会提交书面报告。

第六章 总裁办公会会议

第十六条 总裁办公会会议由总裁、副总裁、财务管理总监等高级管理人员参加，必要时，可邀请相关部门负责人列席。

总裁办公会会议由总裁召集并主持，涉及相关副总裁及其他高级管理人员负责的业务时应由相关负责人召集并主持。

必要时，总裁或副总裁可提议召开总裁办公会会议。

第十七条 根据《公司法》和《公司章程》，结合公司实际情况，总裁办公会会议可就下列内容做出决定：

（一）讨论决定公司的日常生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现；

（二）指定专人负责实施董事会决议、公司年度工作计划、对外投资方案，公司财务预算报告及利润分配与资金使用方案；

（三）讨论拟定公司内部管理机构设置方案；

（四）讨论拟定公司的基本管理制度，制定组织编制、人事编制和公司的具体规章制度；

（五）决定提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务管理总监及其他高级管理人员（董事会秘书除外）；

（六）决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；

（七）负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；

（八）依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；

（九）决定公司重大突发事件处理方案；

（十）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请董事会决议；

（十一）审批实施经股东大会审议批准的关联交易。

（十二）总裁办公会应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合

同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，应及时向董事会、监事会报告并应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十八条 总裁办公会无权决定对外投融资以及以公司资产对外担保或转让、受让重大资产等重大事项。

第十九条 总裁办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总裁做出最后决策。

第二十条 总裁办公会由总裁指派专人做好会议记录。对总裁办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由会议主持人签发后执行。总裁办公会记录一般保存 10 年。

第二十一条 总裁办公会拟定有关公司职工劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及职工切身利益的规章制度或者重大事项问题时，应当事先听取公司工会的意见。

第七章 附则

第二十二条 本工作细则未尽事宜，依据国家有关法律、行政法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十三条 本工作细则的有关条款与《公司法》等法律、行政法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、行政法规或者《公司章程》的规定执行，并及时修订本工作细则。

第二十四条 本工作细则所称“内”、“以上”、“以下”，都含本数；“低于”、“以外”，都不含本数。

第二十五条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责解释。

北京九恒星科技股份有限公司

2018 年 3 月 29 日