

北京博睿宏远数据科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为更好地管理北京博睿宏远数据科技股份有限公司(以下简称“公司”)生产经营工作,促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化,确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性,提高民主决策、科学决策水平,以使公司的生产经营高效有序进行,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《北京博睿宏远数据科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)有关规定,并结合公司的实际情况,制定《北京博睿宏远数据科技股份有限公司总经理工作细则》(以下简称“本细则”)。

第二条 公司设总经理一名,由公司董事会聘任或解聘;公司设副总经理若干名,由总经理提名,董事会聘任或解聘。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作,并受董事会委托组织实施董事会会议决议,对董事会负责。

第四条 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

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 总经理职责权限

第六条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务,并向董事会负责。

副总经理协助总经理工作,对总经理负责,其具体职责权限经总经理办公会议讨论后,由总经理作出决定。

公司的财务负责人对总经理负责,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 总经理享有的职权如下:

(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的设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）依据《公司章程》及公司有关的内控制度提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）依据《公司章程》及公司有关的内控制度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管理人员；

（八）在董事会授权范围内，决定公司经营管理中的各项费用支出以及有关资金、资产的运用和安排；

（九）根据工作需要决定及调整经理层成员的工作职责与分工；决定员工的工资、福利、奖惩、聘用和解聘；

（十）召集并主持总经理办公会，提议召开董事会临时会议；

（十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理有权决定审议批准单笔或连续 12 个月内累计借款发生额（包括但不限于贷款转期、新增贷款、授信等）低于最近一期经审计的公司总资产 10%的借款事项及与其相关的资产抵押、质押事项（公司章程另有规定的除外）；总经理有权决定审议批准未达到《公司章程》规定的董事会审议标准的交易事项。

公司与关联法人达成的关联交易（提供担保、获赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外），关联交易金额（或一年内累计达到）低于300万元或低于公司最近一期经审计总资产或市值的0.1%时，由公司总经理批准。

公司与关联自然人达成的关联交易（提供担保、获赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外），关联交易金额（或一年内累计达到）低于30万元时，由公司总经理批准。

第九条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部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、财务负责人，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人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

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，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

（二）总经理拟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有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

（三）总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

（四）总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十条 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，并保证报告内容的真实性。

向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告。

（二）临时业务报告：公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第三章 总经理办公会议

第十一条 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十二条 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、副总经理和其他高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

召开总经理办公会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前 3 天通知出席会议人员。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）审议并决定除应当由股东会、董事会审议的其他对外投资或其他事项；
- （四）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)的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）《公司章程》规定的，除由董事会决定任免的人员以外的其他管理人员的任免事项；
- （七）听取副总经理以及其他管理人员分管范围的重要工作汇报；
- （八）听取重要分支机构负责人的述职报告；
- （九）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十九条 总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，力求一致；有意见分歧时，由总经理作出决定。

对于已决策的事项，经理层人员根据职责分工负责落实。总经理办公室应跟踪会议决议的执行情况，并适时向总经理和分管的高级管理人员汇报。

第二十条 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）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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

第二十四条 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本细则所称“以上”包含本数，“低于”、“过”不包含本数。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

北京博睿宏远数据科技股份有限公司

二〇二五年八月二十七日