

北京北纬通信科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范北京北纬通信科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理和其他高级管理人员（以下简称“经理人员”）的职务行为，提高公司管理效率和管理水平，根据《公司法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定，制订本细则。

第二条 本细则对公司经理人员的主要管理职能做出规定，并对公司总经理、副总经理的职责权限与分工做出规定。

第三条 公司经理人员应当勤勉尽责地履行职责，具备正常履行职责所需的必要的知识、技能和经验，并保证有足够的时间和精力履行职责。

第四条 公司经理人员向董事会负责并接受董事会的监督和指导。

第五条 公司经理人员应当严格执行董事会决议、股东大会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。

第二章 经理人员构成

第六条 公司设总经理一名，公司可以设副总经理若干名。

第七条 公司经理人员及其构成发生变动应经董事会审议批准。

第三章 经理班子职责权限

第一节 总经理职责权限

第八条 总经理除行使《公司章程》规定的职权外，还应关注公司信息披露，配合公司及董事会秘书开展的信息披露工作，组织领导公司内部控制的日常运行，做出日常经营的其他决策。

第九条 在董事会闭会期间，总经理应就公司股东大会及董事会决议的实施情况、公司经营计划的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告，并保证其真实性。

第二节 其他经理人员职责权限

第十条 公司的副总经理分别负责以下工作：

- （一）公司产品的研发工作；
- （二）公司产品的发行与运营工作；
- （三）公司产品的推广及战略发展工作；
- （三）公司的资本运营工作。

第十一条 财务负责人为公司财务负责人，分管公司财务管理工作。财务负责人主要职责为：

- （一）在总经理领导下，具体负责公司的财务工作，贯彻国家有关财经政策，遵守财经纪律，依法行使会计的核算和监督职能；
- （二）组织拟订公司的财务会计制度，明确财务人员职责，并督促执行；
- （三）组织编制年度财务计划，定期分析计划执行情况，直接解决执行中出现的问题；
- （四）组织公司日常核算，审批权限范围内的开支业务，检查、督促按时交纳各种税金，审核对外报告的会计报表和资料；
- （五）不断完善财务基础工作，提高会计核算水平；
- （六）定期组织财产清查和债权债务清理，督促有关部门完善管理制度，按规定清理盘盈、盘亏、毁损和呆帐损失；
- （七）参与审查和拟订重要经济合同和协议，参与重大投资项目的可行性报告，运用财务资料为领导预测和决策提供依据。

第十二条 副总经理及财务负责人就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作的。

第十三条 副总经理、财务负责人可以向总经理提议召开总经理办公会。

第十四条 副总经理、财务负责人根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理方面的会议，总经理办公会议是总经理行使职权的主要形式。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持，由副总经理、财务负责人、总经理办公室主任以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员列席。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第十七条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十八条 总经理办公会应有明确的议题，并应至少提前一天由总经理办公室秘书通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第十九条 总经理决策以下事项时应召开总经理办公会议：

- (一) 贯彻落实董事会决议；
- (二) 实施公司年度计划、公司投资计划；
- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- (四) 决定公司各具体部门规章制度；
- (五) 决定提请董事会任免副总经理等高级管理人员；
- (六) 决定任免董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- (七) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需经总经理办公会议讨论决定的事项。

第二十条 总经理办公会应有会议记录，会议记录包括以下内容：

- (一) 举行会议的时间、地点、开会事由；
- (二) 主持人、出席和列席会议人员；

(三) 会议议程;

(四) 与会人员发言要点;

(五) 会议决定事项

与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管, 保存期应不少于十年。

第二十一条 总经理办公会议分为例行会议和临时会议。例行会议讨论决定经营过程中的日常重要事项, 每月召开一次。临时会议只对会议通知中列明的事项进行讨论决定, 总经理认为必要时可随时召集总经理办公会。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第二十二条 总经理办公会所议事项, 出席人员均有权发表意见, 列席人员经总经理或主持会议的其他经理人员许可后也可以发表意见。总经理办公会所议事项经参会人员充分讨论后, 由总经理或主持会议的其他经理人员做出最后决策。

第二十三条 如果总经理或主持会议的其他经理人员与具体分管业务的副总经理或部门负责人就会议所议事项发生严重分歧, 应将会议讨论的详细情况报告董事长。

第五章 绩效考核与激励约束机制

第二十四条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系, 并参照绩效考核指标完成情况, 经董事会审议批准后发放。

第二十五条 总经理的绩效评价, 由董事会薪酬与考核委员会制定绩效考核标准与激励约束方案。

第六章 附则

第二十六条 本细则由总经理制订, 经董事会批准后生效。本细则由董事会负责解释和修订。

第二十七条 本细则未尽事宜, 按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致, 按后者的规定执行, 并应当及时修改本细则。

北京北纬通信科技股份有限公司

2014年3月20日