

# 北京四维图新科技股份有限公司

## 经理工作细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步完善北京四维图新科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构和经营运作系统，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）以及《北京四维图新科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司依法设置经理和副经理、财务总监（财务负责人）等高级管理人员（以下简称“高管”），高管应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。经理对公司董事会负责并报告工作，副经理、财务总监（财务负责人）等高管对经理负责并报告工作。

### 第二章 经理的任免

第三条 经理任职，应当具备下列条件：

（一）个人品质：有较强的责任心，积极进取、忠实勤勉、廉洁奉公、民主公道，严于律己，宽以待人等。

（二）职业操守：

- 1、具备高度的敬业精神，全力履行好自己的职责，忠实地维护公司利益；
- 2、严守公司商业秘密，不将公司商业秘密透露给任何未经董事会批准的第三方。
- 3、专业素质与能力：具有丰富的战略规划、经营管理（包括生产、营销、财务、人事等）、人际交往等方面的专业知识和能力。
- 4、经历与实践经验：具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行的生产经营活动和掌握国家有关政策、法律、法规。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司经理及其他高管：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾两年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；
- （八）法律、行政法规、部门规章或者深圳证券交易所规定的其他内容。

第五条 公司违反第四条规定委派、聘任高管，该委派或者聘任自始无效。高管在任职期间出现第四条情形的，应当立即停止履职并辞去职务；高级管理人员未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即按规定解除其职务。董事会提名委员会应当对高级管理人员的任职资格进行评估，发现不符合任职资格的，及时向董事会提出解聘建议。

第六条 公司设经理 1 名，副经理若干名，财务总监（财务负责人）1 名，实行董事会聘任制，每届任期为 3 年，可连聘连任。经理任期届满但在董事会聘任的新任经理就任前，原经理仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，履行经理职务。

第七条 董事可兼经理，非董事也可聘为经理，但国家公务员不得兼任公司经理和其他

高管。

第八条 公司高管的聘任，采取下列方式：

（一）公司经理由董事会聘任或者解聘；

（二）公司副经理、财务总监（财务负责人）等高管由公司经理提名，由董事会审议通过并决定聘任。

第九条 公司高管的解聘，采取下列方式：

（一）解聘公司经理，应由公司董事长或全体董事二分之一以上提出解聘意向和理由，董事会决定解聘；

（二）解聘公司副经理、财务总监（财务负责人）等由经理或全体董事二分之一以上提出理由，由董事会决定解聘。

第十条 在任期届满以前，高管可以提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由高管与公司之间的劳动合同规定。

### 第三章 经理的权限

第十一条 根据《公司法》、《公司章程》的规定，经理主持公司日常工作，职责具体为：

（一）主持公司日常经营与管理工作，组织实施董事会的决议、公司年度经营计划和投资方案，并向董事会报告工作；

（二）拟订公司中长期发展规划与年度生产经营计划；

（三）拟订公司年度财务预决算方案，公司利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟定公司的基本管理制度，制订公司具体规章制度；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务总监（财务负责人）；
- （八）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；
- （九）制定公司职工的工资、福利、奖惩方案或规章制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十一）根据授权，代表公司签署各种合同和协议，签发日常行政、业务等文件；
- （十二）非董事经理，可列席董事会，但在董事会上没有表决权；
- （十三）提议召开董事会临时会议；
- （十四）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

## 第十二条 经理的日常经营决策权：

- （一）与主营业务相关的投资项目，参照《投资决策管理制度》相关规定执行；
- （二）经理根据股东会批准的年度财务预算方案，组织和实施公司的日常经营与管理工作。涉及关联交易事项的，参照《关联交易管理制度》相关规定执行。

## 第十三条 公司副经理、财务总监（财务负责人）主要职权：

- （一）副经理、财务总监（财务负责人）作为经理的助手，受经理委托分管部分的工作并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （二）经理因特殊原因不能履行其职务时，应委托其他高级管理人员代行其部分或全部职权，但不能因此免责。

## 第四章 经理工作机构及工作程序

第十四条 经理工作机构：公司的经营领导班子由经理、副经理、财务总监（财务负责人）等组成。

第十五条 经理办公会议分为例会和临时会议，例会应 1 个月召开 1 次；经理可根据公司经营的需要，不定时召开临时会议。

第十六条 经理办公会议由经理主持，经理因故不能主持会议的，可委托 1 名副经理代为主持。

第十七条 参加经理办公会议的人员：经营领导班子成员、会议主持人认为有必要参加的其他人员。参会人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。

第十八条 经理办公会议由经理办公室负责会务工作，并如实记录备查。

第十九条 经理办公会议对公司资金运用的计划、资产运用、签订重大日常经营合同等需要提交董事会的事项进行讨论后，应向董事会提交有关会议方案。

第二十条 公司日常重要经营管理工作程序：

### （一）投资项目工作程序

经理主持实施企业的投资计划。在执行公司分级授权审批的投资项目时，经理应要求有关部门拟订投资方案并经经理办公会议研究，如属于董事会审批权限的，报董事会审批实施；若超过董事会权限的，须报股东会批准实施。投资项目实施后，应确定项目执行人和监督人，执行和跟踪检查项目实施情况。

### （二）人事管理工作程序

1、公司副经理、财务总监（财务负责人）等高管由经理提名，提请董事会批准聘任或解任；

2、各职能部门负责人由经理任免。

### （三）财务管理工作程序

根据公司权限划分，大额款项及重要、日常的费用支出或财物转移数额，以及具体管理办法，按公司财务管理制度执行。

## 第五章 经理职业操守及报告制度

第二十一条 经理及其他高管应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

经理及其他高管对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不得利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受他人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、深圳证券交易所有关规定《公司章程》规定的其他忠实义务。

高管的近亲属，高管或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高管有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第二十二条 经理及其他高管应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

经理及其他高管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）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司证券发行文件和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；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）根据董事会的要求，经理应如实向董事会和报告有关情况，并保证其真实性；年终时，向董事会提交经理年度工作报告；

（七）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二十三条 除上述义务之外，经理行使职权时，不得违背公司董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围的重大事项，经理应及时向董事会报告，并取得相关授权后方可予以实施。

第二十四条 经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题的计划或方案，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十五条 公司经营领导班子成员实行回避制度。

（一）不得提名其亲属（直系、旁系亲属，下同）在公司领导班子中任职；

（二）不得安排其亲属担任公司投资发展、财务等部门主要负责人及下属企业主要负责人；

（三）不得与其亲属投资的公司发生借贷、担保等行为；如有发生经营行为，应予声明并回避。

## 第六章 激励与约束机制

第二十六条 经理及其他高管的薪酬制度制定、管理、考核等都由董事会负责。经理及其他高管的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照业绩考核体系，根据业绩指标完成情况进行发放。

第二十七条 经理发生辞职、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第二十八条 经理由于工作上的失职或失误，发生下列情况的，应根据情节给予经济处罚、行政处分、解聘：

（一）因经营、管理不善，连续两年亏损且亏损额继续增加；

（二）因违反《公司章程》和决策程序造成的决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失；

（三）授意或指使公司造假账、隐瞒收入、经济指标失实等弄虚作假行为；

（四）由于指挥不当、管理不善、玩忽职守使企业发生了重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失的；



（五）犯有其他严重错误的。

第二十九条 经理及其他高管违反本细则第二十一条所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损害的，必须承担赔偿责任；构成犯罪的，追究刑事责任。

第三十条 副经理、财务总监（财务负责人）协助经理分管部分工作，按经理授权的权责开展工作，其职责应参照经理职责有关内容。工作中应及时向经理请示汇报。

## 第七章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规及《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订。

第三十二条 本细则由董事会审议通过后实施。

北京四维图新科技股份有限公司

2025 年 11 月