

# 北京浩丰创源科技股份有限公司

## 子公司管理制度

二〇二五年十一月

目 录

第一章 总 则 ..... 2

第二章 规范运作 ..... 2

第三章 财务管理 ..... 3

第四章 人事管理 ..... 4

第五章 投资管理 ..... 5

第六章 附 则 ..... 6

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强对北京浩丰创源科技股份有限公司（以下简称：“公司”）各子公司的管理，规范公司内部运作，维护公司和投资者合法权益，优化公司资源配置和健康发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市交易规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》等相关法律、法规、规范性文件及《北京浩丰创源科技股份有限公司章程》（以下简称：“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称子公司是指（一）公司投资设立的全资子公司；（二）由公司直接或间接持有其50%以上股份，或者公司直接或间接持有其股份在50%以下但能够决定其董事会半数以上成员的组成，或者通过协议或其他安排等方式实际控制的子公司。

**第三条** 子公司依法具有独立法人地位，独立承担民事责任。

**第四条** 公司作为子公司的控股股东，按公司拥有对子公司实缴的注册资本享有对子公司的资产收益、处置权、重大事项的决策权、董事和高级管理人员的委派权和财务、审计监督权等。

**第五条** 子公司应遵循本制度的规定，结合公司其他内部控制制度，根据自身经营特点和环境条件，制定具体实施细则，以保证本制度的贯彻和执行，子公司同时控股其他公司的，应参照本制度的要求逐层建立对其控股子公司的管理制度，并接受公司的监督。子公司下属分公司、办事处等分支机构，比照本办法规定执行。

**第六条** 子公司应当加强自律性管理，并自觉接受公司的监督、管理，对公司董事会、审计委员会、财务部门及内部审计部门提出的质询，应当如实反映情况和说明原因。

**第七条** 公司各职能部门应根据本制度及相关内控制度，及时、有效地对子公司做好管理、指导、监督等工作，公司委派至子公司的董事、高级管理人员对本制度的有效执行负责。

## 第二章 规范运作

**第八条** 子公司应当依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等相关法律、法规及规范性文件的规定，建立健全法人治理结构和内部管理制度，明确企业内部各管理和经营部门职责，并根据《公司章程》的相关规定健全和完善内部管理工作，制定系统而全面的内部管理制度，并上报公司备案。子公司日常生产经营活动的计划、组织、经营活动的管理、对外投资项目的确定等经济活动，应满足公司上市规则的规定和生产经营决策总目标、长期规划和发展的要求。

**第九条** 公司将根据战略发展的需要，对子公司的经营、筹资、投资、费用等实行年度预算管理，预算确定后不得随意调整，除非预算在执行中遇到国家法律政策、外部市场和企业内部经营环境发生重大变化。子公司经营计划、对外投资及融资、重要资产购买与处置、对外担保、利润分配等重大事项应当按照有关法律、法规及子公司章程等相关规章制度的程序和权限进行审批，并须报告公司相关部门备案。

**第十条** 子公司应当及时、完整、准确地向公司董事会提供有关公司经营业绩、财务状况和经营前景等信息，以便公司董事会进行科学决策和监督协调。

**第十一条** 子公司应当按照国家有关法律、法规及规范性文件的规定制定公司章程和召开股东会（如有）、董事会（如有）、审计委员会（如有）会议。子公司召开股东会、董事会、审计委员会会议的应在会议召开前通知公司，由公司董事会秘书审核会议议案是否应披露的信息及应履行的审批程序。子公司作出股东会、董事会、审计委员会决议后，应当立即以书面形式向公司报备会议决议及其他会议资料。

### 第三章 财务管理

**第十二条** 子公司财务运作由公司财务部归口管理。子公司财务部门应接受公司财务部的业务指导、监督。

**第十三条** 子公司财务负责人由公司推荐，子公司总总裁提名公司推荐的财务负责人人选，根据子公司章程规定由子公司董事会（执行董事）审议通过。子公司不得违反程序更换财务负责人，如确需更换，应向公司报告，经公司同意后按程序更换。

**第十四条** 子公司应当根据《企业会计准则》和公司章程规定，参照公司财务管理制度的有关规定，制定其财务管理制度并报公司财务部备案。执行过程接受公司财务部门监督和指导。

**第十五条** 子公司日常会计核算和财务管理中采用的会计政策及会计估计、变更等应遵循公司的财务会计制度及其有关规定。

**第十六条** 子公司应当按照公司编制合并会计报表和对外披露会计信息的要求，及时报送会计报表和提供会计资料。其会计报表同时接受公司委托的会计师事务所的审计。

**第十七条** 公司可以随时查阅和审计子公司会计账目及子公司档案，查阅时子公司必须及时配合。

**第十八条** 子公司资金由公司财务部门统一调配，子公司应根据经营需求制定资金收支计划定期报送公司财务部门审批后安排调度。子公司对外融资，需向公司财务部门提交融资申请，按照子公司相关制度的规定履行相应的审批程序后方可实施。公司为子公司向银行申请授信额度、借款、融资或其他债务提供担保的，该子公司应按公司对外担保相关规定的程序申办，并履行债务人职责。未经公司董事会或股东会批准，子公司不得提供对外担保，也不得进行互相担保。

#### 第四章 内部审计及监督

**第十九条** 《公司内部审计制度》适用于子公司内部审计。由公司内审部负责根据公司内部审计工作制度开展内部审计工作。公司定期或不定期实施对子公司的审计监督。

**第二十条** 子公司应当积极配合公司的内部审计工作，认真贯彻落实公司下达的审计意见和审计决定，在限期内对审计发现的问题进行整改，并将整改情况和效果及时向公司总总裁报告。

#### 第五章 人事管理

**第二十一条** 公司可以通过子公司股东会（股东决定）修改子公司章程，公司可根据子公司章程委派、更换子公司董事、审计委员会委员及推荐高级管理人员。委派或推荐人员的任职及任期按子公司章程规定执行，公司可根据需要对任期内委派或推荐人员按子公司章程规定的程序进行调整。

**第二十二条** 公司委派或推荐人员应当严格遵守法律、行政法规和公司章程,对公司和任职公司负有忠实义务和勤勉义务,不得利用职权为自己谋取私利,不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占任职公司的财产,未经公司同意,不得与任职公司订立合同或者进行交易。上述人员若违反本条之规定造成损失的,应承担赔偿责任。

**第二十三条** 公司委派的董事应征求公司的意见,在任职子公司的董事会上对有关议题发表意见、行使表决权。推选到子公司的董事、审计委员会委员、高级管理人员原则上从公司职员中产生,公司也可根据子公司的经营需要推荐外部董事或审计委员会委员。

**第二十四条** 子公司内部组织机构的设置需经子公司董事会或执行董事批准,职能部门负责人、关键和重要岗位人员的聘任文件以及人事管理制度经子公司董事会或执行董事批准后,应报公司备案。

**第二十五条** 子公司薪酬制度、福利制度、绩效考核、人才选拔等人事管理制度应报公司人事部批准后执行。

**第二十六条** 公司委派的董事、审计委员会委员、高级管理人员或股权代表在任职期间,应于每年度结束后1个月内,向公司总总裁提交年度述职报告,在此基础上按公司考核管理办法进行年度考核,考核不符合公司要求者公司将提请子公司董事会按其章程规定程序给予更换。

**第二十七条** 子公司人力资源事宜由公司人力资源部归口管理。子公司应建立规范的劳动人事管理制度,并将该制度和职员名册及变动情况及时向公司备案。各子公司管理层的人事变动应向公司汇报并备案。

**第二十八条** 子公司招聘人员入职手续及员工离职手续由子公司办理和审批。子公司每月向公司人力资源部汇总上月人员变动表。子公司必须每月向公司人力资源部提供上月人事表格,以便公司人力资源部统计相关数据。

## 第六章 投资管理

**第二十九条** 子公司对外投资行为视同公司对外投资,需按照《公司章程》规定的对外投资权限履行审批程序。

**第三十条** 子公司投资项目的决策审批程序为：（一）子公司对拟投资项目进行前期考察和可行性论证；（二）子公司管理层讨论研究；（三）报公司总裁办公会审批同意；（四）子公司按照《公司章程》规定及其他规定的对外投资权限履行相应的审批程序。

**第三十一条** 对获得批准的投资项目，子公司应定期向公司有关部门汇报项目进展情况。公司授权公司相关部门及人员临时需要了解项目的执行和进展情况时，子公司相关人员应积极予以配合和协助，及时、准确、完整地根据要求提供相关材料。

## 第五章 行政管理

**第三十二条** 子公司行政事务由公司行政部归口管理。

**第三十三条** 子公司应依照公司档案管理规定建立严格的档案管理制度。子公司的重要原始文件、内部控制制度、经营管理事项，决策流程等，应按照相关法律法规和《公司章程》有关规定妥善保管，并报公司相关部门备案。

**第三十四条** 子公司应当将其企业营业执照（复印件）、公司设立资料、公司章程（复印件）、公司管理及内控制度等文件资料报送公司备案。子公司变更企业营业执照、修改章程或其他内部控制制度后，应及时向董秘办报送修改后的文件资料，保证备案资料及时更新。

**第三十五条** 子公司发生对外投资等重大经营事项所签署的相关协议和文件以及其他重大合同、重要文件和资料等，应向公司总经办报备、归档。

**第三十六条** 子公司股东会会议记录、董事会（执行董事）会议记录、审计委员会委员会会议记录等重要文件，应及时董事会秘书报备、归档。公司年审的相关文件复印件应及时交公司董事会秘书存档。

**第三十七条** 子公司应当加强印章管理，严格审批手续，指定部门及专人负责印章的管理，建立印章保管和使用登记制度。未经符合管理权限的负责人批准，不得擅自使用单位印章。各种重大经济合同、招标投标文件、授权委托书等用印，必须由法定代表人签字或法定代表人授权人签字批准。

## 第七章 附 则

**第三十八条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《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、规范性文件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、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第三十九条** 本制度的修改和解释权归公司董事会，本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

北京浩丰创源科技股份有限公司

二〇二五年十一月