

北京华胜天成科技股份有限公司

总裁工作细则

根据《北京华胜天成科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关条款的规定，制定本细则。

第一章 总 则

第一条 公司总裁由公司董事会聘任和解聘，对董事会负责。

第二条 总裁的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总裁任职资格与职权

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

（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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（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之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会确定为市场禁入者，并且尚未解除者；

（七）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的；

（八）法律、法规及公司章程规定不得担任总裁的其他人员。

第四条 《公司章程》第一百八十四条规定总裁行使以下职权：

（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) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

(七) 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负责管理人员；

(八) 本章程或董事会授予的其他职权。

第五条 总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 不得接受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、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第六条 总裁根据公司经营管理工作具体情况提请董事会聘任的副总裁人数不得超过 8 人。

第七条 总裁提名副总裁或其他高级管理人员，应附该人选的简历、工作业绩。

第八条 总裁通过总裁办公会聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员,该管理人员不在《公司章程》第十一条规定的公司高级管理人员之列。

第九条 副总裁或其他高级管理人员有行政、刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况,董事会建议总裁提请董事会对该人予以解聘的,总裁应提议解聘;总裁不提议解聘的,对由此产生的后果承担相应的责任。

第十条 总裁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/或其他参考资料。

第十一条 总裁拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管理制度(包括劳动人事管理制度、财务制度、安全生产制度等)报董事会批准、决定后实行。

第十二条 总裁拟订职工的工资、福利、奖惩制度,报董事会批准后执行。

第十三条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产、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的问题时,应事先听取职工代表大会的意见,并邀请职工代表列席有关会议。

第十四条 总裁制定公司有关劳动人事管理制度、安全保卫制度、卫生环保制度、文件收发及档案管理制度等规章制度应符合国家有关法律、法规的规定。

第三章 总裁办公会

第十五条 公司实行总裁办公会例会制度,每月至少举行一次。特殊情况下,总裁可以决定提前、延期召开办公会或召开临时办公会。

第十六条 总裁办公会由总裁主持,总裁不能主持时,由总裁指定一名副总裁主持。

第十七条 总裁办公会应由副总裁及其他高级管理人员参加,根据需要有关部门经理可以列席会议。

第十八条 总裁办公会主要讨论、决定日常生产、经营、管理中的问题,聘任、解聘中层管理人员。

第十九条 总裁办公会由公司综合办公室负责记录,会议记录由公司行政部归档保存,保存时间为十年。

第四章 报告制度

第二十条 总裁应按照《公司章程》的规定，根据董事会(通过董事长)或监事会(通过监事会主席)提出的要求，向董事会或监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。

第二十一条 报备制度。

总裁应将公司生产经营管理情况、董事会决议执行情况、重大合同的签订、履行情况、资金运用情况和盈亏情况等报董事会备案。

第二十二条 报批制度。

超出总裁职权的事项，需要解决处理的，由总裁提交董事会研究决定。

报送董事会审定的事项，应经总裁办公会研究后，形成经理层的书面报告连同审定事项的材料一并报董事会。

经理层的书面报告应载明需审定的事项、经理层的研究意见，并由总裁签名。

第二十三条 经理层对董事会就重大事项提出的修改意见，应在一周内组织研究、修改后再上报董事会审核。

因审议事项的附送材料不充分、完整或时间迟误，致董事会不能及时审议决定的，董事会不承担责任。

第二十四条 总裁报董事会的所有文件经董事会秘书登记后报董事长，登记的内容包括：文件接收的时间、文件名称和主要内容(附件)、文件交接人员签字等。

凡不按《公司章程》、《董事会议事规则》报送、发送文件的，董事会秘书一律不得接收或发送该文件。

第五章 附 则

第二十五条 董事会认为必要时，可对本工作细则进行修改和补充。

第二十六条 本工作细则经公司董事会批准后实行。

北京华胜天成科技股份有限公司

2020年4月20日