

# 四川金时科技股份有限公司

## 董事长工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《四川金时科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）所确定的原则及内容，为明确本公司董事长的职责权限，规范董事长的工作程序，充分发挥董事长在重大经营决策中的核心作用，确保董事长依法履行职责，特制定本制度。

**第二条** 董事长主持董事会工作。

**第三条** 董事长为公司的法定代表人。

### 第二章 董事长的任职资格及任免

**第四条** 董事长的任职资格应符合《公司法》、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》和《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》关于董事任职资格的要求。

**第五条** 董事长由公司董事担任，以全体董事的过半数选举产生和罢免。除非出现董事长因违反国家法律、法规和本公司章程规定而被解职或董事长自行辞职的情形，不得在任期内无故罢免董事长。

**第六条** 董事长辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，在《公司章程》规定的合理期限内仍然有效。

### 第三章 董事长的职权

**第七条** 董事长根据法律、行政法规、《公司章程》的规定及股东大会、董

事会决议行使其职权和承担相应义务。

**第八条** 董事会授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权的，原则上应针对具体事件或有具体金额限制，授权内容应当明确、具体。凡涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策。

**第九条** 在符合《公司章程》规定的前提下，董事长行使下列职权：

（一）主持股东大会；

（二）召集和主持董事会会议，领导董事会日常工作；

（三）董事会休会期间，根据董事会授权，行使董事会部分职权；

（四）督促、检查股东大会、董事会决议的执行（除股东大会决定由监事会办理的决议事项之外），要求公司有关职能部门提供实施董事会决议的进展情况等资料，有权在督促、检查过程中向总经理提出组织实施董事会决议和公司经营运作方面的意见和建议。必要时可召集董事会临时会议，听取和审查执行情况的汇报；

（五）签署公司股票、债券、重要合同及其他重要文件；

（六）根据董事会授权，批准和签署投资项目合同文件和款项；

（七）签署抵押融资、借款和贷款担保款项的文件；

（八）审批、签发总经理提交的、不需要董事会审议的公司管理制度、月度业务及财务计划、人员聘任和大额财务支出等文件；

（九）根据经营需要，向总经理和公司其他人员签署“法人授权委托书”；

（十）根据董事会决定，签发公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人任免文件；

（十一）审批股东大会、董事会（包括各专业委员会及常设部门）、监事会日常运作费用，以及审批董事、监事、总经理及董事会常设部门个人公务费用报销。

（十二）在特大自然灾害和不可抗力等紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别裁决权和处置权，并事后向董事会报告；

（十三）履行作为公司法定代表人相关的职责；

（十四）董事会授予或公司章程规定的其他职权。

在公司董事会闭会期间，除定期信息和需董事会批准的其他重大事项的披露

外，董事长可授权董事会秘书和经授权的其他人士代表董事会，对证券监管机构要求公司所做的即时信息披露作出公告，并在公告后通报董事会成员。

## **第四章 董事长的义务**

**第十条** 董事长应承担下列义务：

- （一）遵守公司法和公司章程以及境内外上市地的有关法律法规和公司股票上市的证券交易所的上市规则要求的义务；
- （二）遵守董事会决议；
- （三）应当真诚地以公司最大利益为出发点行事，维护公司和全体股东的利益；
- （四）在其职权范围内行使权力，不得越权；
- （五）不得利用职权收受贿赂或其他非法收入；
- （六）亲自行使所赋予的酌量处理权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或未得到股东大会在知情情况下的同意，不得将其酌量处理权转给他人行使；
- （七）未经股东大会在知情情况下同意，不得以任何形式利用公司财产为自己谋取利益；
- （八）不得以任何形式剥夺公司财产，包括(但不限于)对公司有利的机会；
- （九）不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司财产以其个人名义或以其他名义开立账户存储，不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保。
- （十）履行作为公司法定代表人相关的义务。

## **第五章 董事长工作会议**

**第十一条** 公司根据需要可以召开董事长工作会议。由董事长召集并主持，参加会议人员为董事长、总经理、其他管理人员。董事长有权根据所议事项的需要，指定公司相关人员参加，或聘请专家、专业机构提供专业意见。

董事长因故不能主持会议时，可以授权其他参会人员主持。

**第十二条** 董事长工作会议的具体议程、议题、召开时间、召开方式、参加人员、列席人员等事项由董事长决定，并由董事会办公室于董事长工作会议召开前及时通知参加和列席会议的全体人员。

**第十三条** 董事长工作会议在审议重大事项时，应由参加会议的全体人员进行充分讨论，最终由董事长作出决定。

**第十四条** 董事长工作会议的人员均对会议内容有保密义务，不得擅自披露有关信息。董事会办公室应当和可以采取必要的措施，保证应当保密的信息不会被提前泄露。对已经泄露的保密内容，应当及时查清并及时澄清。

## **第六章 附则**

**第十五条** 制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件及公司章程的规定执行。本制度若与国家有关法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触的，适用新的相关规定，并及时修改本制度报董事会审议通过。

**第十六条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

**第十七条** 本制度的修改及解释权属于公司董事会。