

深圳市英唐智能控制股份有限公司

《董事长工作细则》修订对照表

深圳市英唐智能控制股份有限公司（以下简称“公司”）已于2021年1月15日召开的第五届董事会第五次会议审议通过《关于修订公司<董事长工作细则>的议案》，对《董事长工作细则》条款进行修订，修订情况如下：

修订前	修订后
<p>第一章 总则</p> <p>第二条 本细则适用于本公司，实施后，对公司及公司董事长具有约束力。</p>	<p>第一章 总则</p> <p>第二条 本细则适用于本公司及合并范围内子公司，实施后，对公司及公司董事长具有约束力。</p>
<p>第二章 董事长任职资格和义务</p> <p>第十一条 董事长不得自营或帮助他人经营与本公司同类或存在竞争的业务；董事长在需要付出一定时间、精力的社会学术团体或公益活动组织中的兼职不得超过3个，且必须保证与公司利益相关。董事长应将其社会兼职情况向董事会书面通报并在董事会办公室备案。</p>	<p>第二章 董事长任职资格和义务</p> <p>第十一条 董事长不得自营或帮助他人经营与本公司同类或存在竞争的业务；董事长在需要付出一定时间、精力的社会学术团体或公益活动组织中的兼职不得超过3个，且必须保证与公司利益相关。董事长应将其社会兼职情况向董事会书面通报并在证券部备案。</p>
<p>第三章 董事长的工作职责及权限</p> <p>第十三条 董事会授权董事长在董事会闭会期间行使董事会下列职权：</p> <p>（一）批准未达到公司董事会和股东大会审议标准的重大事项。重大事项包括但不限于：</p> <p>1. 购买或者出售资产。不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内；</p> <p>2. 对外投资。含本公司及子公司（包括公司全资或控股的各级子公司，以下简称“子公司”）对外设立全资或控股企业、对投资企业追加投入、证券投资（含包括新股配售或者申购、证券回购、股票投资、债券投资、委托理财〈含银行理财产品、信托产品〉等；</p>	<p>第三章 董事长的工作职责及权限</p> <p>第十三条 董事会授权董事长在董事会闭会期间行使董事会下列职权：</p> <p>（一）对公司《重大事项决策制度》“第一章、第二条”所列重大交易事项，在未达到董事会审批标准的情况下行使审批权限；</p> <p>（二）证监会、交易所等法律法规认定的其他重大事项；</p> <p>（三）制定公司内部控制相关的基本管理制度，相关制度内容如需履行公司董事会或股东大会程序时，应履行完相关程序后方可生效施行；</p> <p>（四）批准董事长有权通过审计委员会和内审部对公司经营运作进行审计监督，包括财务审计和管理审计监督；</p>

<p>3. 提供财务资助。含委托贷款；</p> <p>4. 提供担保。含对子公司担保；</p> <p>5. 租入或者租出资产；</p> <p>6. 签订管理方面的合同。含委托经营、受托经营等；</p> <p>7. 赠与或者受赠资产；</p> <p>8. 债权或者债务重组；</p> <p>9. 研究与开发项目的转移；</p> <p>10. 签订许可协议；</p> <p>11. 放弃权利。含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等；</p> <p>12. 基础建设工程预决算方案；</p> <p>13. 技术改造或新产品开发与生产需购买和建造大型机器设备；</p> <p>14. 会计政策、会计估计变更；</p> <p>15. 权益分派及弥补亏损；</p> <p>16. 股权激励和员工持股计划；</p> <p>17. 回购股份；</p> <p>18. 其他对公司有重大影响的事项；</p> <p>（二）证监会、交易所等法律法规认定的其他重大事项。</p> <p>（三）拟订证监会或交易所要求公司制订的基本管理制度报董事会或股东大会审批；</p> <p>（四）批准第十三条第（一）项重大事项相关的基本管理制度（与第十三条第（二）项冲突的制度除外）及为行使董事长职权所需的其它管理制度；</p> <p>（五）批准基于第十三条第（二）项范围基本管理制度制订的具体操作制度；</p> <p>（六）有权对公司经营运作行使下列监督职权：</p> <p>1. 凡公司重要经营办公会议董事长应指定董事长助理列席会议，会议主持人应于会后三个工作日内将会议纪要</p>	<p>（五）批准董事会管理中常设和非常设机构的人员招聘、任免、薪酬、业绩考核方案、费用预算方案及费用报销；</p> <p>（六）批准公司年度费用预算方案；</p> <p>（七）批准单笔融资金额或融资额度未超过公司最近一期经审计净资产 10%的融资事项；</p> <p>（八）根据董事会决议，签发总经理、副总经理、财务负责人以及其他高层管理人员的任免文件；</p> <p>（九）有权决定公司对子公司及参股子公司推荐法定代表人、董事、监事；有权批准公司子公司及参股子公司股东会决议、董事会决议，相关决议内容如需履行公司董事会或股东大会程序时，应履行完相关程序后方可批准。</p> <p>第十七条 董事长因故不能履行董事会授权时，董事长可指定公司董事或高级管理人员代行其职权；代行职权者对于重要决策和执行情况应报董事会备案。</p> <p>第十八条 需要由董事长或法人代表签署的文件，由公司董事长办公室提交董事长批准后完成签署。</p>
--	---

通过董事会办公室报备董事长。董事长就各项业务活动或会议决定，有权向总经理提出建议；

2. 董事长有权要求公司总经理定期或不定期报告工作；

3. 董事长有权通过审计委员会和内审部对公司经营运作进行审计监督，包括财务审计和管理审计监督。

（七）批准董事会管理中常设和非常设机构的人员招聘、任免、薪酬、业绩考核方案、费用预算方案及费用报销；

（八）拟订公司增加或减少注册资本、发行公司债券的方案，报董事会、股东大会审批后负责组织实施；

（九）审核公司年度财务预决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，报董事会或股东大会审批；

（十）批准公司各职能部门年度费用预算方案；

（十一）批准超出董事会批准的费用预算总额 10% 以内的公司日常生产经营和管理中的各项费用，超出董事会批准的费用预算总额 10% 以上的公司日常生产经营和管理中的各项费用需提请董事会审议；

（十二）批准单笔融资金额或同一对象连续十二个月内累计融资额度超过 5000 万元且在 10000 万元以下的融资事项；

（十三）根据董事会决议，签发总经理、副总经理、财务负责人以及其他高层管理人员的任免文件；

（十四）有权决定公司对子公司及参股子公司推荐法定代表人、董事、监事；

（十五）有权批准公司子公司及参股子公司股东会决议、董事会决议，相关决议内容如需履行公司董事会或股东大会程序时，应履行完相关程序后方可批准；

（十六）董事长应定期向总经理和其他高级管理人员了解董事会决议的执行情况；

<p>(十七) 总经理因故不能履行董事会授权时，董事长暂代其职。</p> <p>第十七条 董事长因故不能履行董事会授权时，董事长可指定总经理代行其职权；代行职权者对于重要决策和执行情况应报董事会备案。</p> <p>第十八条 需要由董事长或法人代表签署的文件，由公司董事会办公室提交董事长批准后完成签署。</p>	
<p>第四章 董事长工作机构及工作程序</p> <p>第二十条 董事长机构</p> <p>(一) 根据董事会会议决定，公司设置证券部、内审稽核部、董事会办公室等职能部门，负责协助董事会及董事长处理公司治理决策事宜。</p> <p>第二十一条 董事长办公室会议</p> <p>(一) 董事长办公会议是董事长为更好履行其职权、确保公司重大经营决策的正确性、合理性而召集公司管理人员举行的会议。</p> <p>(二) 董事长办公会议由董事长召集并主持，出席董事长办公会议的人员包括董事会常设和非常设机构负责人、公司董事长及相关人员。</p> <p>(三) 董事长办公会议分定期会议和临时会议，定期会议一般在每个月 20 号召开，作为例会。董事长认为必要时，可随时召开临时会议。</p> <p>(四) 董事长办公会议由董事会办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。董事会办公室提前五个工作日下达会议通知，并在会议召开的前一天下达需要讨论解决的事项。</p> <p>(五) 会议上讨论的事项经过充分讨论形成董事长决定，会议决定应明确记录在会议纪要中。未形成决定的，也应在会议纪要中予以记录。</p>	<p>第四章 董事长工作机构及工作程序</p> <p>第二十条 董事长机构</p> <p>根据董事会会议决定，公司设置证券部、内审稽核部、战略规划部、董事长办公室等职能部门，负责协助董事会及董事长处理公司治理决策事宜。</p> <p>第二十一条 董事长办公室会议</p> <p>(一) 董事长办公会议是董事长为更好履行其职权、确保公司重大经营决策的正确性、合理性而召集公司管理人员举行的会议；</p> <p>(二) 董事长办公会议由董事长召集并主持，出席董事长办公会议的人员包括董事会常设和非常设机构负责人、公司董事长及相关人员；</p> <p>(三) 董事长办公会议分定期会议和临时会议，定期会议一般在每个月 20 号召开，作为例会。董事长认为必要时，可随时召开临时会议；</p> <p>(四) 董事长办公会议由董事长办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。董事长办公室提前五个工作日下达会议通知，并在会议召开的前一天下达需要讨论解决的事项；</p> <p>(五) 会议上讨论的事项经过充分讨论形成董事长决定，会议决定应明确记录在会议纪要中。未形成决定的，也应在会议纪要中予以记录；</p>

<p>(六)会议记录和纪要应由会议主持人和记录人员签名,董事长办公会议成员有权查阅会议记录和纪要。</p> <p>(七)会议需要公布的会议纪要以董事会办公室发文形式予以公布、实施。会议决定事项,由董事长组织有关部门承办,董事会办公室负责监督检查实施情况,并将执行情况向董事长或董事长办公会报告。</p> <p>(八)对于属于需要董事会或股东大会进一步审议的事项,董事会办公室应当负责履行相应审批程序。</p> <p>(九)在公司存续期间,会议记录及会议纪要存档不得少于10年。</p> <p>(十)董事长办公会议所讨论的事项涉及公司机密的,出席和列席会议人员有保密义务,在公司正式公布前不得泄露。记录人应在会议记录上载明保密事项,出席和列席会议人员在会议记录上签字确认。</p>	<p>(六)会议记录和纪要应由会议主持人和记录人员签名,董事长办公会议成员有权查阅会议记录和纪要;</p> <p>(七)会议需要公布的会议纪要以董事长办公室发文形式予以公布、实施。会议决定事项,由董事长组织有关部门承办,董事长办公室负责监督检查实施情况,并将执行情况向董事长或董事长办公会报告;</p> <p>(八)对于属于需要董事会或股东大会进一步审议的事项,证券事务部应当负责履行相应审批程序;</p> <p>(九)在公司存续期间,会议记录及会议纪要存档不得少于10年;</p> <p>(十)董事长办公会议所讨论的事项涉及公司机密的,出席和列席会议人员有保密义务,在公司正式公布前不得泄露。记录人应在会议记录上载明保密事项,出席和列席会议人员在会议记录上签字确认。</p>
<p>第五章 董事长报告制度</p> <p>第二十二条 董事长就公司生产经营管理中重大事项应定期或不定期向公司董事会和监事会提出报告,重大事项包括第十八条所列事项、公司重大合同签订、执行情况、资金运用和盈亏情况、董事会和股东大会决议执行情况等。</p> <p>第二十三条 董事长应保证该报告的真实性、准确性,并承担相应责任。</p> <p>第二十四条 定期报告每年二次,分别在半年度、年度结束后二个月和四个月内向董事会、监事会递交。</p> <p>第二十五条 董事长除向董事会、监事会提出定期报告外,还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会、监事会报告。在未召开公司董事会、监事会时,董事长向董事会、监事会的报告应分送公司董事会办公室。</p>	<p style="text-align: center;">删除该章节</p>

第六章 附则

第二十九条 本工作细则由董事会负责解释。

第五章 附则

第二十五条 本工作细则由**董事长**负责解释。

深圳市英唐智能控制股份有限公司

董 事 会

2021年1月15日