

北京四方继保自动化股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司的治理结构和经营管理,规范北京四方继保自动化股份有限公司(以下简称“公司”)总裁等经理层人员工作行为,保障总裁等经理层人员依法履行职权,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“公司法”)、《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》等法律、行政法规、规范性文件以及《北京四方继保自动化股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,结合公司实际情况,制定本细则。

第二条 经理层包括总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书等其他经理层人员。

第三条 公司设总裁一名,副总裁若干名,财务负责人一名,董事会秘书一名,由董事会聘任或者解聘。

第四条 总裁对董事会负责,副总裁对总裁负责。

第二章 经理层的任免

第五条 有下列情形之一的,不得担任公司总裁及其他经理层人员:

(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、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序,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,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾二年;

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理,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) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满的；
- (八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第六条 公司经理层实行董事会聘任制，每届任期三年，可连聘连任。聘任程序分别采取下列方式：

- (一) 公司总裁、董事会秘书由董事长提名，经董事会提名委员会审查并提出意见，由董事会聘任或解聘；
- (二) 公司副总裁由公司总裁提名，经董事会提名委员会审查，由董事会聘任或解聘；
- (三) 公司财务负责人由公司总裁根据执行委员会的审议结果进行提名，经董事会审计委员会和提名委员会审查，由董事会聘任或解聘。

第七条 除董事会聘任的人员外，其他经理层人员的聘任方式根据公司相关制度执行。

最终由执行委员会/总裁办公会议审议批准。

第三章 经理层的职权与职责

第八条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会、执行委员会决议，并向执行委员会、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) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 审议批准股东会、董事会、执行委员会决策权限以外的日常经营合同等事项；
- (七) 根据执行委员会的审议结果，提请公司董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

(八) 拟定公司安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等制度，以及公司员工的工资、福利、奖惩意见。

(九) 决定聘任或者解聘除应由董事会、执行委员会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

(十) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第九条 总裁行使职权时不得变更股东会和董事会的决议。

第十条 公司总裁应该履行以下义务：

(一) 总裁负有由其本人亲自履行其职权的义务，总裁因合理原因不能亲自履行其职权时应当指定一名副总裁行使其职权；

(二) 总裁负有定期向董事会报告和工作的义务；

(三) 总裁负有定期召开总裁办公会议，检查、督促和布置开展生产经营活动的义务；

(四) 《公司法》《公司章程》以及其他法律、法规、规范性文件、证券监管规则规定的义务。

第十一条 其他经理层人员应当履行以下义务：

(一) 在总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责；

(二) 根据国家政策、相关规定和总裁的指示，做好相应的分管工作；

(三) 深入各业务及分子公司经营，向总裁或总裁办公会议提出供决策的具体意见；

(四) 完成总裁交办的其他工作。

(五) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十二条 经理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 总裁办公会议

第十三条 总裁定期主持召开总裁办公会议，讨论、决定公司生产、经营、管

理等日常经营活动中的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第十四条 总裁办公会议组成人员：总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书等有关人员。总裁认为有必要时，或根据总裁办公会议议题的需要，可邀请其他相关人员列席会议。

第十五条 高管人员向总裁办公会提出议题，由战略管理部门统一汇总，报总裁审批后提前一天发出会议通知，通知应当包括会议时间、地点、议题及事由。

总裁办公会议紧急会议根据需要而定，可以进行口头通知。

第十六条 总裁办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）讨论战略规划方案及战略部署实施计划；
- （四）公司年度经营计划、经营结果、投资计划方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （七）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （八）总裁认为需要研究解决的其他事项。

第十七条 总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。

第十八条 总裁办公会议原则上每月召开一次，通常于每月中下旬的周一召开。出席会议人员因故不能参加总裁办公会议的，应向总裁或主持会议的副总裁请假。

第十九条 有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十条 总裁办公会议应制作会议记录,会议记录由战略管理部门指派专人负责,并妥善保管。会议记录的主要内容包括:

- (一) 会议召开时间、地点、召集人;
- (二) 主持人、出席(及列席)人员;
- (三) 会议所议事项内容;
- (四) 对所议事项形成的结论。

总裁办公会议记录一般保存十年。

第二十一条 会议内容如涉及需对外披露事项,参加会议的总裁办公会议成员和列席人员对会议内容负有保密的责任和义务。

第五章 报告制度

第二十二条 总裁应当定期向董事会报告公司的经营情况。

第二十三条 根据董事会的要求,总裁应随时向董事会报告日常生产经营情况,包括重大合同的签订、执行情况,资产、资金运转和盈亏情况,总裁必须保证报告的真实性。

经营中的重大问题,总裁应在事发当日第一时间向董事长报告。

第二十四条 报告可以采取口头方式和书面方式两种形式。董事会认为需要以书面方式报告的,应以书面方式报告。

第六章 信息披露

第二十五条 在经营管理过程中发生的对投资者投资决策有重大影响的事项,总裁须及时向公司董事会报告,并通告董事会秘书以便及时履行信息披露义务。总裁须责成各分管高级管理人员协助董事会秘书及时、完整、准确地进行信息披露。

第二十六条 对投资者投资决策有重大影响的事项作出决策的总裁办公会议,应通知董事会秘书列席。董事会秘书可在总裁办公会议上从证券监管法规、条例

及信息披露的角度提出建议和意见。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十七条 总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系,并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十八条 总裁发生调离、解聘或到期离任等情形时,必须进行离任审计。

第二十九条 总裁违反法律、行政法规,或因工作失职,致使公司遭受损失,应根据情节给予经济处罚或行政处分,直至追究法律责任。

第八章 附则

第三十条 除非有特别说明,本办法所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十一条 本细则未尽事宜,依照国家有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,以法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十二条 本细则由董事会解释,自董事会审议通过之日起生效施行,修订时亦同。