

# 深圳市英唐智能控制股份有限公司

## 董事长工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确董事长职责权限，确保董事长依法履行职责，进一步完善深圳市英唐智能控制股份有限公司（以下简称“公司”）公司治理结构，保证公司经营决策和日常管理的有机衔接，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和国家有关法律法规及《深圳市英唐智能控制股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合本公司实际情况，制定本细则。

**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。

### 第二章 董事长任职资格和义务

**第三条** 董事长由董事会选举产生，对董事会负责，全体董事的过半选举产生。董事长为公司法定代表人，依据《公司章程》和股东大会的授权，全面负责公司法人财产事项和重大决策事项。除非出现董事长因违反国家法律法规、本细则和《公司章程》规定而被解职或董事长自行辞职的情形，否则不得在任期内无故罢免。

**第四条** 公司设董事长一名，任期三年，可连选连任。

**第五条** 董事长的任职资格按照《公司法》、《公司章程》及国家有关法律法规的有关规定执行。有下列情形之一的，不得担任本公司董事长：

（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，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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和董事长，期限尚未届满。

**第六条** 公司违反第五条规定选举董事长的，该选举无效。

**第七条** 董事长在任职期间出现第五条所列情形的，公司应当解除其职务。

**第八条** 董事长不得有下列行为：

（一）挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）未履行公司批准程序，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）未履行公司批准程序，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东大会同意，利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

**第九条** 董事长违反第八条规定所得的收入应当归公司所有。

**第十条** 董事长应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

**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。

### 第三章 董事长的工作职责及权限

**第十二条** 董事长对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持股东大会和召集、主持董事会会议；

- (二) 督促、检查董事会决议的执行，并及时将有关情况告知其他董事；
- (三) 签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- (四) 签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件；
- (五) 行使法定代表人的职权；
- (六) 在董事会闭会期间，行使董事会的职权，并及时召集董事会审议批准其决定；
- (七) 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；
- (八) 董事会授予的其他职权。

**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：

(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：

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；
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）；
3. 提供财务资助。含委托贷款；
4. 提供担保。含对子公司担保；
5. 租入或者租出资产；
6. 签订管理方面的合同。含委托经营、受托经营等；
7. 赠与或者受赠资产；
8. 债权或者债务重组；
9. 研究与开发项目的转移；
10. 签订许可协议；
11. 放弃权利。含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等；
12. 基础建设工程预决算方案；

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；
14. 会计政策、会计估计变更；
15. 权益分派及弥补亏损；
16. 股权激励和员工持股计划；
17. 回购股份；
18. 其他对公司有重大影响的事项；

(二) 证监会、交易所等法律法规认定的其他重大事项。

(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；

(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；

(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；

(六) 有权对公司经营运作行使下列监督职权：

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；

（十七） 总经理因故不能履行董事会授权时，董事长暂代其职。

**第十四条** 董事长在第十三条规定权限内行使董事长权力，因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

**第十五条** 董事长应建立严格的审查决策程序运用上述权利，重大事项应当组织第三方专业机构评审论证，并召开由董事长主持的办公室会议进行协商，按董事长负责制的方式进行决策。

**第十六条** 董事长在其职权范围（包括授权）内行使权力时，对公司经营可能产生重大影响的事项应当审慎决策，必要时应当提交董事会决策。对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知其他董事。

**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。

**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。

**第十九条** 公司董事会在董事长权限范围内另授予总经理一定的权限，在《总经理工作细则》中进行规定。

## 第四章 董事长工作机构及工作程序

## 第二十条 董事长工作机构

(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。

## 第二十一条 董事长办公会议

(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。

(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。

(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。

(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。

(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。

(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。

(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, 由董事长组织有关责任部门承办, 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。

(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。

(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。

(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。

## 第五章 董事长报告制度

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。

**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。

**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。

**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。

## 第六章 附则

**第二十六条** 本工作细则所称“以上”、“超过”、“以内”均含本数，所称“少于”不含本数。

**第二十七条** 本工作细则由董事会审议批准后自表头所示之日起生效，修改时亦同。

**第二十八条** 本工作细则修订、废止由董事长提出，提请董事会批准执行。

**第二十九条** 本工作细则由董事会负责解释。