

# 上海康耐特旗计智能科技集团股份有限公司

## 首席执行官工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了明确首席执行官的职责，保障首席执行官高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规定和《上海康耐特旗计智能科技集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定，特制定本工作细则。

**第二条** 公司依法设置首席执行官，首席执行官主持公司日常经营管理工作，对董事会负责。

### 第二章 首席执行官的任免

**第三条** 公司设首席执行官一名。首席执行官、总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监组成首席执行官经营决策团队（简称“首席执行官团队”）。首席执行官团队是首席执行官办公会组成人员，是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

**第四条** 首席执行官由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监（以下合称“其他高级管理人员”）由首席执行官提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任首席执行官、其他高级管理人员，但来自首席执行官团队的董事应不多于全体董事的 1/2。

**第五条** 公司首席执行官、其他高级管理人员应专职在公司工作并领取薪酬，不得在持有公司 5%以上股份的股东单位及其下属企业担任除董事、监事以外的任何职务，也不得在与公司业务相同或相似、或存在其他利益冲突的企业任职。

**第六条** 首席执行官及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

**第七条** 首席执行官任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力。

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局

的能力。

(三) 具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道。

(四) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第八条** 有下列情形之一的，不得担任公司首席执行官及其他高级管理人员：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年；或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

(三) 担任因经营不善破产清算的公司、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 3 年；

(四) 担任因违法而被吊销营业执照的公司、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 3 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，并且禁入尚未解除的人员；

(七) 董事会规定的其他情况。

**第九条** 国家公务员、公司的监事不得兼任公司首席执行官。

**第十条** 首席执行官可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和首席执行官与公司之间签订的劳动合同执行。

### 第三章 首席执行官的职权

**第十一条** 首席执行官行使下列职权：

(一) 主持公司的经营管理工作，并向董事会报告工作；

(二) 为年度报告的编制提交业务报告或在董事会上作公司业务报告；

(三) 拟订公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；

(四) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

(五) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(六) 拟订公司的基本管理制度；

(七) 制订公司的具体规章；

(八) 提请董事会聘任或解聘公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员；

- (九) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- (十) 制定公司职工的工资、福利、惩罚，决定公司职工的聘用和解聘；
- (十一) 经董事会授权代表公司处理对外事宜和签订包括对外投资、借款等在内的经济合同；
- (十二) 管理或指导、协调分、子公司的生产经营工作；
- (十三) 提议召开董事会临时会议；
- (十四) 公司章程规定或董事会授予的其他职权。

**第十二条** 首席执行官列席董事会会议，非董事首席执行官在董事会上没有表决权。

**第十三条** 首席执行官因故暂时不能履行职权，须临时授权一名总经理或副总经理等高级管理人员代行部分或全部职权，若代职期间较长，应提请董事会决定代理人选。

#### 第四章 首席执行官的职责

**第十四条** 首席执行官必须履行下列职责：

- (一) 遵守国家法律、法规和公司章程；
- (二) 执行董事会决议，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；
- (三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营经济指标并保证完成；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会、监事会质询和监督。

**第十五条** 首席执行官拟订有关职工工资、福利、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的决策时，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

**第十六条** 首席执行官应遵守《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务，不得有下列行为：

- (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) 除非公司章程规定或经股东大会、董事会批准，首席执行官不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（公司已将该信息合法披露除外）。

(八) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(九) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

首席执行官违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## 第五章 首席执行官的管理机构

**第十七条** 首席执行官按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制定具体的管理规章，对公司进行管理。

**第十八条** 其他高级管理人员对首席执行官负责，按首席执行官授予的职权各司其职，协助首席执行官开展工作。

**第十九条** 各部门及分、子公司负责人应定期向首席执行官报告所在部门或分、子公司的经营管理情况，首席执行官有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

**第二十条** 首席执行官可根据需要设立若干由首席执行官团队成员牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

## 第六章 首席执行官办公会议

**第二十一条** 首席执行官办公会议是公司管理层为研究有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、子公司提交会议审议的事项而定期或不定期举行的会议。

**第二十二条** 首席执行官办公会议由首席执行官召集并主持，公司高级管理人员及子公司总经理为常出席人员，首席执行官视情况可以要求相关人员出席或列席。公司董事、监事可视情况列席。列席人员不对会议议题发表意见。

**第二十三条** 董事会、监事会、董事长也可召集首席执行官办公会议，董事会、监事会或董事长提议召开临时首席执行官办公会议时，董事会办公室将提议函交给首席执行官办公室。

**第二十四条** 首席执行官办公会议应每月召开一次。首席执行官认为必要时，可随时召开临时会议。

**第二十五条** 首席执行官办公会议由首席执行官办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。首席执行官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。

**第二十六条** 会议上讨论的事项经过充分讨论形成首席执行官决定，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。

**第二十七条** 会议记录应由会议主持人和记录人员签名，首席执行官办公会议成员有权查阅会议记录。

**第二十八条** 会议纪要由首席执行官审定、签发及确定发放范围，应于会议结束后三个工作日内发放和报公司董事会办公室备案。

**第二十九条** 会议需要公布的会议纪要由首席执行官签发以发文形式予以公布、实施。会议决定事项，由首席执行官负责组织有关责任部门实施，首席执行官办公室负责监督检查实施情况，并将执行情况向首席执行官报告。

**第三十条** 对于属于需要董事长、董事会或股东大会进一步审议的事项，董事会办公室应当提醒首席执行官办公室提交董事长或董事会或股东大会审议该事项并负责履行相应审批程序。

**第三十一条** 在公司存续期间，会议记录及会议纪要存档期限为 10 年。

**第三十二条** 首席执行官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。

## 第七章 首席执行官报告制度

**第三十三条** 首席执行官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，重大事项包括但不限于公司重大合同签订、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。

**第三十四条** 首席执行官必须保证该报告的真实性、准确性，并承担相应责任。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 首席执行官除向董事会、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，首席执行官向董事会、监事会的报告应分送公司董事会办公室。

**第三十七条** 首席执行官工作报告主要内容包括但不限于：

（一）定期报告。公司编制中期报告和年度报告前，首席执行官应向公司董事会、监事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告。

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。

（三）公司重大合同签署及执行情况。

（四）资金运用及亏损情况。

（五）重大事项项目进展情况。

（六）公司股东大会、董事会决议执行情况。

## 第八章 附则

**第三十八条** 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程执行。

**第三十九条** 本细则经董事会审议通过后生效实施，公司于 2009 年 7 月 15 日制定的《总经理工作细则》由本细则替换。

**第四十条** 本细则由公司董事会负责解释。

上海康耐特旗计智能科技集团股份有限公司

2019 年 4 月 11 日