

天津赛象科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求,为进一步完善天津赛象科技股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构和经营系统,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“公司法”)和《公司章程》,制定本细则,以规范公司经理人员的行为,确保经理人员忠实履行职责,勤勉高效地工作。

第二条 本细则对公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员具有约束力。

第三条 本细则所称高级管理人员,包括总经理、副总经理、董事会秘书和财务负责人。

第四条 公司设总经理 1 名,副总经理若干名,董事会秘书 1 名,财务负责人 1 名,由董事会聘任或者解聘。

第五条 总经理和其他高级管理人员的职责和分工如下:

(一)总经理:对董事会负责,向董事会报告工作,全面负责公司经营管理工作。组织落实股东大会、董事会决议、公司生产经营计划和投资计划,履行公司章程和董事会赋予的其他职责。

(二)副总经理:公司副总经理协助总经理进行工作,根据总经理办公会议的决定,具体分管某一方面的日常经营管理工作。

(三)董事会秘书:董事会秘书的工作职责根据法律、法规、监管机构的规定以及公司另行专门制定的制度定。

(四)财务负责人:财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、会计核算和会计监督等方面的工作,参与公司重要经济问题的分析和决策。财务负责人对总经理负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第六条 总经理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，具有较强的综合管理能力；

(二) 具有知人善任调动员工积极性、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或经济工作经历，本科及以上学历。掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

(四) 诚信勤勉、廉洁公正；

(五) 有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第七条 具有下列情形之一的，不得担任公司总经理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 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 3 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 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上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第八条 公司实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

(一) 公司总经理由董事长提名，由董事会提名委员会审查并提出意见，由董事会聘任；

(二) 公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，经提名委员会审查，由董事会聘任。

第九条 公司中级管理人员包括各分公司和部门负责人，由公司总经理提名，经总经理办公会议审议，由总经理聘任或解聘。

第十条 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人分别采用下列方式：

(一) 解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，经董事会提名委员会审查由董事会决定；

(二)解聘公司副总经理、财务负责人由总经理提出建议,经董事会提名委员会审查由董事会决定。

第十一条 董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人每届任期为 3 年,可连聘连任。

第三章 总经理的职权

第十二条 总经理行使下列职权:

- (一)主持公司的生产经营管理工作,组织实施董事会决议,并向董事会报告工作;
- (二)组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案;
- (三)拟订公司内部管理机构设置方案;
- (四)拟订公司的基本管理制度;
- (五)制订公司的具体规章;
- (六)根据董事会的授权进行投资决策和资产处置;
- (七)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人;
- (八)聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员;
- (九)拟定公司员工的工资、福利、奖惩制度,决定公司员工的聘用和解聘;
- (十)公司章程或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理拟定有关员工安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等项制度。

第十四条 总经理因故不能履行职责时,有权指定一名副总经理代行职务。

第十五条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十六条 总经理决定除应由董事长、董事会或股东大会审议决定以外的包括对外投资、出售和收购资产、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等交易事项。

第四章 总经理的责任

第十七条 总经理应担负下列职责:

(一)根据公司章程的规定和董事会或监事会的要求,向董事会或监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况时,总经理必须保证报告的真实

性；

(二) 注重市场信息，不断降低物质消耗及费用，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

(三) 采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

(四) 关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

(五) 拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职代会的意见。

第十八条 公司总经理和其他经理人员应当遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

(一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；

(二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

(三) 除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

(四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

(六) 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；

(七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

(八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(九) 未经董事会在知情的情况下批准，不得在任何企业任职；

(十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

(十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(十二) 未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第五章 报告制度

第十九条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董

事会和监事会的监督、检查。

第二十条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十一条 定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第六章 总经理办公会

第二十二条 总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题，审定公司经济合同。

第二十三条 总经理办公会组成人员：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等有关人员，根据总经理办公会议题，其他人员可列席会议。

第二十四条 总经理办公会议题的征集：公司办公室提前 2 天向高管人员征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理审批后提前 1 天向与会人员发出通知。

第二十五条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第二十六条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （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。

第二十七条 总经理办公会议应有会议记录，并作为公司档案进行保管。保存期不少于 10 年。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十八条 总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

第二十九条 总经理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。

第三十条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第三十一条 总经理违反法律、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

第三十二条 本细则由董事会解释。若本细则与国家颁布的政策法规文件有冲突，则以后者为准。

第三十三条 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第三十四条 本细则自董事会批准之日起实施。

天津赛象科技股份有限公司

董事会

2022年8月28日