

北京恒泰实达科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善北京恒泰实达科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件和《北京恒泰实达科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司的经营管理实行总经理负责制，总经理对董事会负责。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议。

第三条 高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定。

第四条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员及相关人员具有约束力。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的专业知识、管理知识以及实践经验，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或经济工作经历，精通本行，熟悉经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）法律法规及《公司章程》规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- (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、责令关闭之日起未逾 3 年；
 - (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
 - (六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
 - (七) 被深圳证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
 - (八) 法律法规、中国证监会、深圳证券交易所规定的其他情形。
- 公司违反上述规定聘任的总经理，该聘任无效。

第七条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，董事可以兼任总经理。

公司根据需要设副总经理若干名，副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘，副总经理协助总经理工作，并对总经理负责。

公司设财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。财务负责人协助总经理工作，对总经理负责。

第八条 高级管理人员每届任期三年，与每届董事会任期起止时间相同，连聘可以连任。高级管理人员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》和高级管理人员与公司之间签订的劳动合同执行。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第九条 总经理负责全面主持公司工作。依据《公司章程》的规定，公司总经理的职权范围为：

- (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) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (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) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 列席董事会会议；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司职工的意见和建议。

第十一条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

第十二条 副总经理的主要职权为：

- (一) 协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；
- (二) 完成总经理交办的其他工作。

第十三条 财务负责人的主要职权为：

- (一) 协助总经理工作，全面负责公司的财务工作，并对总经理负责；
- (二) 完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十四条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第十五条 总经理办公会议根据公司实际情况及时召开。会议由总经理负

责召集并主持，总经理因故不能召集并主持会议时，可以指定一名副总经理人员召集并主持会议。

第十六条 总经理办公会议具体包括经理级会议、工作例会和针对专门事项召开的会议。总经理办公会议根据实际情况可以采用集中会议、书面、电话、传真或借助其他通讯设备等形式召开。

第十七条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提议时；
- （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。

第十八条 公司总经理办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录或决议的整理等。

第十九条 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，总经理认为必要时可以请相关人员参加会议。公司董事、监事可视情况列席总经理办公会议。

第二十条 总经理办公会议在保障出席人员和列席人员充分发表意见的前提下，由总经理作出决定。

第二十一条 会议议题经充分讨论后形成会议纪要或决议。会议纪要应包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点；
- （二）会议出席人员、列席人员及记录员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）会议发言要点；
- （五）会议决定事项。

会议纪要由总经理审批后下发至参会人员执行。总经理办公会议纪要的保管期限为十年。

第五章 总经理报告制度

第二十二条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提交工作报告。总经理应对报告真实性承担责任。定期报告每年一次，在每年度结束后向董事会递交。

第二十三条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提前董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的：

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第二十四条 总经理应就公司经营计划的实施情况、股东大会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况等向董事长及时报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十五条 遇有重大事故、突发事件，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后立即报告董事长。

第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行；与有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则由公司董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。

北京恒泰实达科技股份有限公司

2024年3月