

天津华来科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善天津华来科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等有关法律、法规、规范性文件以及《天津华来科技股份有限公司章程（草案）》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 本细则高级管理人员是指公司的总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监、总经理助理以及董事会同意设置并确定为高级管理人员的其他公司管理人员。

第三条 经理由董事会决定聘任或者解聘。经理对董事会负责，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议。

第四条 公司经理层人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务；对公司董事会负责并报告工作，谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、《公司章程》和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）执行公司股东会、董事会决议；
- （四）接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第二章 高级管理人员任职资格和任免程序

第五条 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，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、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）个人因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）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被北京证券交易所（以下简称“北交所”）认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的，期限尚未届满；

（八）中国证监会和北交所规定的其他情形。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。

董事会、监事会应当对高级管理人员候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

财务总监作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第六条 高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 公司经理机构设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，董事会秘

书一名，总经理助理一名。总理由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务总监、董事会秘书及总经理助理由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理或副总经理或者其他高级管理人员。但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 高级管理人员任期三年，连聘可以连任。

第九条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。高级管理人员辞职应向董事会提交书面辞职报告，自辞职报告送达董事会时生效。

高级管理人员应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

第十条 高级管理人员在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

经理层人员离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

第三章 总经理和其他高级管理人员的职权

第十一条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

- （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）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）拟定公司员工的工资、福利、奖惩方案，决定公司员工的聘用和解聘；
- （九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理应定期向董事会报告工作，至少每半年报告一次。

第十三条 总经理列席董事会会议，非董事的总经理在董事会上没有表决权。

董事会对总经理的授权，按照相关法律法规及《公司章程》、董事会议事规则等文件的权限执行。

第十四条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理抓好公司生产经营工作；
- （二）对公司生产经营提出建议和意见；
- （三）组织做好分管领域的日常运作管理工作，组织制定相关管理制度，不断开拓创新，促进分管领域业务及管理水平的提升；
- （四）协调好分管领域与公司其他单位之间的业务关系，确保年度经营目标的实现；
- （五）协助总经理组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （六）协助总经理拟定公司内部管理机构设置方案；
- （七）协助总经理拟定公司的基本管理制度；
- （八）协助总经理制定公司的具体规章；
- （九）向总经理提议召开总经理办公会；
- （十）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十五条 财务总监行使以下职权：

- （一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
- （二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （三）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- （四）控制公司生产经营成本和各项费用，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- （五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- （六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（八）提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（九）财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司做好相关的信息披露工作；

（十）根据总经理的安排，协助做好其他相关工作，完成总经理交办的临时任务。

第十六条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，并保证：

（一）在其任职范围内行使权力，不得越权；

（二）保证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；

（三）除经《公司章程》规定或者董事会批准，不得同本公司订立交易合同；

（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业务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取得非法收入，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该属于公司的商业机会；

（九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（十）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；

（十一）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

第十七条 公司经理层人员实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开其性质和程度，不得参与讨论和表决。

第四章 总经理办公会

第十八条 总经理的日常工作机构为总经理办公室，总经理办公会议由总经理主持，由副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理助理以及相关部门负责人参加，并可邀请

其他适当人员参加。

第十九条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制定下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理办公室文员通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题等内容。

第二十一条 总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。

第二十二条 总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；
- （九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第二十三条 总经理办公会会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十四条 总经理办公会拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

第五章 总经理报告制度

第二十五条 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、监事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

第二十六条 报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会或者监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 经理层人员的奖惩

第二十七条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会及其下属的薪酬与考核委员会负责组织考核。

第二十八条 公司应建立高级管理人员的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，以吸引人才，保持经理人员的稳定；公司对经理人员的绩效评价应当成为确定经理人员薪酬以及其他激励方式的依据。

第二十九条 高级管理人员违反法律、行政法规和《公司章程》的规定或因工作失职，致使公司遭受损失，公司董事会应积极采取措施追究其法律责任。

第七章 附则

第三十条 本细则中副总经理与总经理助理同级，细则中对副总经理的规定同样适用于总经理助理。

第三十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家新颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十二条 本细则所称“以上”含本数；“超过”不含本数。

第三十三条 本细则由董事会负责修订并负责解释。

第三十四条 本细则由董事会制订并审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效实施。

天津华来科技股份有限公司

董事会