

江西天利科技股份有限公司

董事长工作细则

(2025 年 7 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理，提高工作效率，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》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）《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》（以下简称“《创业板规范运作指引》”）等国家法律法规和《公司章程》的有关规定，结合公司实际，制定本工作细则。

第二条 公司依法设立董事长职位，并根据《公司章程》规定，由董事长担任公司法定代表人。

第二章 董事长的职责与权限

第三条 董事长的任职资格按照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《创业板规范运作指引》《公司章程》等有关规定执行。

第四条 董事长行使下列职权：

- （一）主持股东会和召集、主持董事会会议；
- （二）督促、检查董事会决议的执行情况，并向董事会报告；
- （三）行使公司法定代表人的职权，签署董事会重要文件和其他应由法定代表人签署的文件；
- （四）签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- （五）定期与公司经营班子进行沟通交流，听取经营状况报告，监督经营班子对存在问题的整改落实；

（六）组织制定公司中长期战略规划。对经公司董事会批准的发展战略规划，督导公司管理层进行分解、执行并监督实施和动态修正；

（七）人事任免建议权：

1、提请董事会聘任和解聘副董事长、总经理、董事会秘书；

2、对总经理提名的副总经理、财务总监等高级管理人员向董事会提出任免建议或意见；

3、听取公司管理层向投资企业委派或推荐董事，向所属全资或控股公司提名或委派董事长、执行董事、法定代表人的汇报，并提出建议。

（八）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，并在事后向董事会和股东会报告。

（九）《公司章程》规定或董事会决议授予的其他职权。

第三章 董事长办公会议

第五条 董事长办公会议由董事长召集和主持，董事长因特殊原因不能主持时，可授权副董事长或其他董事召集并主持。

第六条 董事长办公会议由公司内部董事、总经理、董事会秘书、财务总监出席，外部董事视情况出席，并根据会议议事内容，要求公司其他高级管理人员或相关人员参加。

第七条 董事长办公会议实行会议集体讨论、统一决策的议事机制。

第八条 董事会办公室为董事长办公会议的经办部门，负责会议通知、会议记录和有关文件的起草、传递及归档工作，办公会形成的纪要、决议、请示、报告等文件，由董事长签发。

第九条 议事程序

（一）确定议题。办公会的议题由公司各职能部（室）或子公司提出，并经分管领导审定或召开专业会议形成明确意见或经分子公司领导班子集体研究形成方案后，报请公司董事长审核决定是否上会研究决策，未经会前审定的议

题，一般不列入会议的议程。

（二）沟通酝酿。提交办公会决定的事项，事先要征求相关部（室）意见。研究公司有关重大事项时，主要负责人应与领导班子成员充分沟通。

（三）会议决定。办公会要充分发扬民主，坚持少数服从多数原则。经应出席会议的公司领导班子成员半数以上通过方为有效。一般可采取口头表决、举手表决等表决方式，如对讨论的议题存在分歧，则不宜匆忙作出决定，待进一步调研、论证、协商后再次上会讨论决定。

（四）会议纪要。办公会作出的各项决策，会后要及时印发《会议纪要》，及时形成文件。

（五）决定执行。办公会作出的决定、决议，由相关职能处室或由会议指定的责任人（责任单位）具体组织执行。

（六）情况反馈。办公会作出的决策、形成的决议，决策、决议执行和工作进展情况，相关部门应及时向办公会报告，并定期对督办情况进行通报。

第十条 董事长办公会议在审议重大事项时，董事长可根据被讨论事项的重要性和复杂程度在会前聘请外部专家和专业机构提供咨询意见和建议。

第十一条 出席董事长办公会议的人员均对会议内容有保密义务，不得擅自披露有关信息。董事长办公会召集部门应当采取必要的措施，保证应当保密的信息不会被提前泄露。对已经泄露的保密内容，应当及时查清并及时澄清。

第十二条 董事长办公会审议的事项涉及董事会或股东会审议批准的，按程序提交董事会或股东会审议批准后再由经营层统筹执行。

第四章 附则

第十三条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修订时亦同。

第十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件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。