

旗天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 为了明确旗天科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）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《旗天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 任职资格与任免程序

第三条 公司设首席执行官一名。首席执行官、总裁、副总裁、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 首席执行官由董事会决定聘任或解聘。总裁、副总裁、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，董事会决定聘任或解聘。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。

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道。

（五）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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，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三年；

（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三年；

（五）个人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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，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董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第九条 国家公务员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 职权

第十一条 首席执行官对董事会负责，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总裁、副总裁及财务总监；

（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管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 不担任董事的首席执行官，列席董事会会议。股东会要求高级管理人员列席股东会会议的，高级管理人员应当列席并就股东的质询和建议作出解释和说明。

第十三条 首席执行官因故不能履行职责时，可以指定一名总裁或副总裁等高级管理人员代行部分或全部职权。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第四章 首席执行官办公会议

第十八条 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举行的会议。

第十九条 首席执行官办公会议由首席执行官召集，由首席执行官视需要决定公司其他高级管理人员或公司有关部门负责人参加，根据需要也可决定其他人员参加。

第二十条 董事会、董事长可提议召集首席执行官办公会议，董事会或董事长提议召开首席执行官办公会议时，董事会办公室将提议函交给办公室。

第二十一条 首席执行官办公会议由首席执行官主持，首席执行官因故不能出席会议的，应当由首席执行官指定一名高级管理人员代其召集并主持会议。

第二十二条 首席执行官办公会议由办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。首席执行官认为必要时，可以口头、电话等方式随时通知召开会议。

第二十三条 首席执行官办公会议对所议事项应做出决定。首席执行官办公会应对所议事项进行充分讨论，由首席执行官做出决定。非由首席执行官主持会议时，主持人应将会议情况报告首席执行官，由首席执行官做出决定。

第二十四条 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，并将执行情况向首席执行官报告。

第二十五条 对于属于需要董事长、董事会或股东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会审议该事项并负责履行相应审批程序。

第二十六条 在公司存续期间，会议记录及会议纪要存档期限为 10 年。

第二十七条 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。

第五章 报告制度

第二十八条 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，董事会和股东会决议执行情况等。

第二十九条 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递交。

第三十一条 首席执行官除向董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报告。在未召开公司董事会时，首席执行官向董事会的报告应分送公司董事会办公室。

第三十二条 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）公司股东会、董事会决议执行情况；

（七）董事会、董事长、首席执行官认为需要报告的其他情况。

第八章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜，按照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；如有与国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释。

旗天科技集团股份有限公司

2025 年 10 月 27 日