

世纪恒通科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确世纪恒通科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件规定和《世纪恒通科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 总经理等高级管理人员应当严格按照法律、法规、规范性文件和《公司章程》，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 总经理等高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第二章 总经理

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

第五条 总经理应当具备法律、法规、规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并及时聘任具备任职资格的人员担任总经理。

有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）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，

期限尚未届满；

（四）法律法规、证券交易所规定的其他情形。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理对董事会负责，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副经理、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）本细则或董事会授予的其他职权。

第八条 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。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 其他高级管理人员

第十条 公司设副总经理、董事会秘书、财务总监、技术总监等其他高级管理人员岗位，其中设副总经理、董事会秘书、财务总监、技术总监各 1 人；副总经理、财务总监、技术总监等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 其他高级管理人员应当具备法律、法规、规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并及时聘任具备任职资格的人员担任相应职位。

第十二条 公司其他高级管理人员的每届任期为三年，连聘可以连任。

第十三条 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。

第十四条 财务总监组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、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。财务总监对总经理负责。

第十五条 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确定。

第四章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议是公司高级管理层研究决定公司经营管理中重大问题而不定期举行的会议。总经理认为必要时或者其他高级管理人员提议时，应当召开总经理办公会议。

总经理办公会议的内容包括但不限于：

- （一）讨论、制订组织实施董事会决议的计划或方案；
- （二）讨论、制订公司中长期发展规划、年度经营计划方案；
- （三）讨论、制订公司长期投资方案；
- （四）拟定公司内部管理机构设置、调整方案；
- （五）拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；
- （六）讨论拟订公司的年度预算和决算草案；
- （七）讨论通过提请董事会聘任或解聘的公司副总经理、财务总监人选；

（八）讨论决定聘任或解聘的除应由董事会聘任或解聘以外的公司管理人员和经营管理人员，讨论确定子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、高级管理人员的候选人名单；

- （九）其他需要由总经理办公会议讨论决定的问题。

第十七条 总经理办公会议由总经理召集，也可以由总经理委托一名其他高

级管理人员召集，由公司办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由公司办公室负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。

第十九条 公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。公司董事有权列席会议。根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议。

出席和列席人员对会议的决议、决定或需表决的议题应充分发表意见。

第二十条 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。

第二十一条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

第二十二条 会议记录和纪要应由会议主持人、出席人员和记录人员签名；总经理办公会议成员有权查阅会议记录和纪要。

第二十三条 会议需要公布的决定、决议，由公司办公室负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。

会议决定事项，由有关责任部门承办，公司办公室负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会议报告。

第五章 重大事项权限和报告制度

第二十四条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司另行专门制定的其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第二十五条 总经理等高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。如情况发生以下变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向总经理或董事会报告，

提请总经理或董事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第二十六条 总经理等高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

第二十七条 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，并提请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的事项。

第六章 附则

第二十八条 本工作细则经董事会审议批准之日起生效实施，修改时亦同。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十条 本工作细则未尽事宜，按照国家相关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与相关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》相抵触时，以相关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。