

汉朔科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 汉朔科技股份有限公司（以下简称“公司”）为完善公司法人治理结构，规范总经理及其他高级管理人员的经营管理行为，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《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、规范性文件及《汉朔科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理及其他高级管理人员履行自己的职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定，忠实履行其职责，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格与任免程序

第三条 总经理应当具备下列任职条件：

（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、协调各方面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，精通业务，熟悉商业领域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、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 公司高级管理人员应当具备履行职责相应所需要的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。存在下列情形之一的人员，不得担任公司的高级管理人员：

(一)《公司法》第一百七十八条规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二)被中国证券监督管理委员会（以下简称“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)被深圳证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四)深圳证券交易所规定的其他情形。

在公司控股股东、实际控制人控制的其他公司、企业担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第五条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总经理或其他高级管理人员的，该聘任无效。

第六条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名。总理由董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由公司董事会根据总经理的提名，予以聘任或解聘。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

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。

第八条 总经理、副总经理每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 总经理的职权

第九条 总经理对公司董事会负责，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。

第十条 副总经理行使下列职权:

- (一) 副总经理作为总经理的助手,受总经理委托分管公司日常经营管理工作,对总经理负责,并在副总经理职责范围内签发有关业务文件;
- (二) 按照总经理决定的分工,主管相应部门或工作;
- (三) 在总经理授权范围内,全面负责主管的各项工作,并承担相应责任;
- (四) 在主管工作范围内,就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议;
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议,确定会期、议题、出席人员等,并于会后将会议结果报总经理;
- (六) 按照公司业务审批权限的规定,批准或审核所主管部门的业务开展,并承担相应责任;
- (七) 就公司相关重大事项,向总经理提出建议;
- (八) 总经理因故不能履行职务时,副总经理受总经理委托代行总经理的职权。
- (九) 完成总经理交办的其他工作。

第十一条 总经理可根据分工原则,授权副总经理代为行使上述职权,副总经理对总经理负责。

第十二条 公司董事会秘书、财务负责人的具体职权在公司其他管理制度中确定。

第四章 总经理的职责

第十三条 总经理、副总经理均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定,忠实履行职责,维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时,应当以股东和公司的最大利益为行为准则,并保证不得有下列行为:

（一）违反《公司章程》规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（二）利用内幕消息为自己或他人谋取利益；

（三）未经股东会同意，自营或为他人经营与公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动；

（四）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，或者侵占公司的财产；

（五）挪用公司资金，或者违反《公司章程》规定，未经股东会同意，将公司资金借贷给他人；

（六）未经股东会同意，利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会；

（七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（九）违反法律、法规或《公司章程》的规定，以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十）未经股东会在知情的情况下同意，擅自披露所获得的涉及公司的秘密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息；

1、法律有规定；

2、公众利益有要求；

3、该总经理、副总经理本身的合法利益有要求。

第五章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度地降低经营决策风险的经营管理会议。

第十五条 参加总经理办公会人员为总经理、副总经理、公司财务负责人等高级管理人员，总经理可以邀请董事参加，邀请董事会秘书列席会议。

第十六条 公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员

必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第十七条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十八条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （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。

第十九条 公司总经理办公室负责总经理办公会的会议记录工作，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于 10 年。

第六章 总经理报告制度

第二十条 总经理应定期向董事会报告工作，自觉接受董事会的监督、检查。

第二十一条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作，董事长兼任总经理的除外。

第二十二条 总经理应定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表。

第七章 激励与约束机制

第二十三条 对总经理及其他高级管理人员的具体考核办法，结合公司实际情况，另行制定。

第二十四条 公司总经理违反本细则规定行使职权或怠于行使职责的，董事会应当责成其予以改正；给公司造成损失的，总经理应当予以赔偿；情节严重的，董事会应当罢免总经理的职务。

第二十五条 总经理在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，董事会应当罢

免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第二十六条 公司其他高级管理人员违反本细则规定行使职权或怠于行使职责的，总经理应当责成其予以改正；给公司造成损失的，应当予以赔偿；情节严重的，总经理应当提请董事会罢免其相应的职务。

第二十七条 其他高级管理人员在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，总经理应当提请董事会罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第二十八条 总经理在任期内发生辞职、解聘等情形时，公司应当聘请具有法定资格的会计师事务所，会同本公司内部审计部门共同对总经理进行离任审计，并形成专项报告后提交公司董事会。

第八章 附则

第二十九条 本细则自董事会审议通过后生效。

第三十条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关规则和《公司章程》等相关规定执行；本细则如与法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关规则或《公司章程》的有关规定相抵触时，按前述有关规定执行。

第三十一条 本细则解释权归公司董事会。