

# 北京辰安科技股份有限公司

## 总裁工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善北京辰安科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，健全公司总裁领导下的经营管理层的议事、决策程序，规范公司经理层的经营管理行为，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及相关法律法规的规定和《北京辰安科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本制度。

**第二条** 本制度所适用的人员范围为公司总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员（董事会秘书的职权等内容由《北京辰安科技股份有限公司董事会秘书工作制度》具体规定）。

**第三条** 公司依法设置总裁。总裁主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责，向董事会报告工作。

### 第二章 总裁的任职资格与任免程序

**第四条** 总裁与副总裁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的领导能力。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或经济工作经历，精通本行，熟悉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。

**第五条** 公司总裁及高级管理人员应当忠实、勤勉，具备法律、行政法规

和规章规定的资格，存在《公司章程》第一百零一条所规定的情形之一的、或存在下列情形的，不得担任公司总裁及高级管理人员：

（一） 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任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） 被证券交易场所公开认定为不适合担任公司高级管理人员等，期限尚未届满；

（四） 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

公司违反前款规定委派、聘任总裁或高级管理人员的，该委派或者聘任无效。

**第六条** 在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总裁及其他高级管理人员。

总裁及高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

**第七条** 公司设总裁一名，由董事长提名，并经董事会审议通过后，由董事会聘任。董事可受聘兼任总裁或者其他高级管理人员。公司设副总裁若干名，由总裁提名，董事会聘任。

**第八条** 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法按照法律规定执行。

**第九条** 董事会聘任的总裁每届任期为三年，可连选连任。

### 第三章 总裁及高级管理人员的职责、权限

**第十条** 总裁对董事会负责，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） 拟订公司的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裁、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管理人员；
- (八) 根据《公司章程》的规定或董事会的授权，决定公司的董事会限额以下关联交易、资产处置事项，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务有关的合同、协议及其他法律文件；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。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、已披露的事件的进展或者变化情况及其他相关信息。

**第十一条 高级管理人员的工作职责：**

副总裁、财务总监对总裁负责，在总裁的统一领导下开展工作，其职权由总裁经总裁办公会议合理确定。

(一) 副总裁：作为总裁的助手，受总裁委托分管部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；总裁因故无法履行职权时，副总裁受总裁委托代行总裁职权；

(二) 财务总监：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

## **第四章 总裁办公会议**

**第十二条** 总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集副总裁及财务总监等高级管理人员共同研究，从而确保总裁决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

**第十三条** 总裁办公会议分为例会和临时会议，例会至少每月召开一次，总裁可根据公司需要随时随地召开临时会议。

**第十四条** 总裁办公会议由总裁召集并主持，总裁因故不能召集并主持会议时，由总裁指定一名副总裁召集并主持会议。参加总裁办公会议人员：总裁及其

他高级管理人员。总裁认为必要时，可扩大到其他有关人员；其他必要的相关人员经通知可参加会议并就相关议题参与讨论。

**第十五条** 有下列情形之一时，应在情形出现后的两个工作日内召开总裁办公会议：

- （一） 董事长提出时；
- （二） 董事会提出时；
- （三） 总裁认为必要时；
- （四） 有重要经营事项必须立即决定时；
- （五） 有突发性事件发生时。

**第十六条** 总裁办公会议由专人做好会议记录。总裁办公会议记录作为公司档案由公司指定专人保存。对总裁办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议决定，由总裁签发后执行。

## **第五章 总裁报告制度**

**第十七条** 总裁应定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

**第十八条** 在董事会闭会期间，总裁应经常就公司经营和资本运作日常工作向董事长报告（董事长兼任总裁的除外）。总裁应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一） 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二） 公司重大合同签订和执行情况；
- （三） 资金运用和盈亏情况；
- （四） 重大投资项目的进展情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

## **第六章 附则**

**第十九条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件及

《公司章程》的有关规定执行；与有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第二十条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第二十一条** 本制度自董事会审议通过之日起生效及实施。