

青岛康普顿科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进青岛康普顿科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《青岛康普顿科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）规定，特制定总经理工作细则，以明确公司总经理的职责、总经理办公会议议事规则等内容。

第二条 公司设总经理一名，董事会秘书一名，副总经理四名，财务总监一名，由董事会聘任或者解聘。

第三条 总经理对董事会负责。

第四条 公司董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事及由职工代表出任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 有《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员以及法律、法规及《公司章程》规定的其他情形的人员，不得担任公司的总经理和其他高级管理人员。

第二章 总经理的工作职责

第六条 总经理工作职责是：

- (一) 按照《公司法》《公司章程》、公司基本管理制度及具体规章，负责开展公司各项工作，对董事会负责，保障公司资产的保值增值，维护股东和职工的合法权益；
- (二) 主持公司的经营管理工作，并向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并对报告的正确性和真实性负责；

- (三) 组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案、融资方案等；
- (四) 拟订公司内部管理机构、分支机构设置方案；
- (五) 拟订公司的基本管理制度；
- (六) 制订公司的具体规章；
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (八) 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；
- (九) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第八条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第三章 总经理对投资等相关事项的审批权限

第九条 在遵守适用的法律法规及其他规范性文件的前提下，公司董事会在其审批权限范围内授权总经理办公会议决策的投资总额在每一会计年度内累计不超过公司最近一期经审计净资产的 10%，具体投资项目应当同时满足下述条件（涉及关联交易的权限按照本细则第十条的规定执行）：

- (一) 单笔投资项目涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据）不超过公司最近一期经审计总资产的 3%；
- (二) 单笔投资项目的金额/成交金额（包括承担的债务和费用）不超过公司最近一期经审计净资产的 3%。

第十条 在遵守适用的法律法规及其他规范性文件的前提下，总经理有权对符合以下条件的关联交易进行审批：

- (一) 公司拟与关联自然人达成的交易金额低于人民币 30 万元的关联交易（公司提供担保除外）；
- (二) 公司拟与关联法人达成的交易金额低于人民币 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易（公司提供担保除外）。

第十一条 在遵守适用的法律法规及其他规范性文件的前提下，总经理有权对标的金额人民币 1000 万元以下的采购类合同、销售合同，以及其他与日常生产经

营相关的业务合同行使审批权（涉及关联交易的权限按照本细则第十条的规定执行）。

第十二条 公司对外担保事项必须由公司董事会或股东会审议批准。

第十三条 在遵守适用的法律法规及其他规范性文件的前提下，董事会可就其他相关事项授权总经理办公会议或总经理行使审批权。

第四章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集董事会秘书、副总经理、财务总监等其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十五条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月召开一次，临时会议在处理应急情况下随时召开。

第十六条 总经理办公会议议题的征集：公司总经理于例会前三天向各部门征集办公会议议题，并列出具题、议程，报总经理审批后发给其他高级管理人员、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

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

第十八条 参加总经理办公会议的人员有：总经理、董事会秘书、副总经理、财务总监。必要时，总经理可以邀请董事长参加。公司所设之各经营管理部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况，也可列席会议。

第十九条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有突发性事件发生时。

第二十条 总经理办公会议由总经理指派专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录一般至少保存十年。

第二十一条 总经理办公会议决议由总经理提出主导决策意见。

第二十二条 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、纪要等工作由总经理指定专人负责。

第五章 报告制度

第二十三条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。董事会或监事会认为必要时，总经理在接到通知按董事会或监事会要求报告工作。

第二十四条 在董事会和监事会闭会期间，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。总经理应当根据董事长及董事会的要求，及时向董事长及董事会报告工作，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) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 公司董事会会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可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 分工管理

第二十五条 公司相关部门分别由总经理指定其他高级管理人员分工管理。

第七章 其他规定

第二十六条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第二十七条 总经理、其他高级管理人员及各部门负责人应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第八章 附则

第二十八条 若本细则中的条款与法律、行政法规或规范性文件或《公司章程》不一致，则以后者为准。

第二十九条 本细则由董事会负责解释。

第三十条 本细则自董事会批准之日起生效并实施，本细则的修改，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。