

海南金盘智能科技股份有限公司

轮值总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为了满足海南金盘智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的经营发展需要，全方位提升公司高级管理人员全局思考能力、统筹协调能力、组织管理能力以及发展空间，加强责任担当意识，更好适应数字化转型发展，全面调动团队积极性，公司董事会积极创新管理模式，实行轮值总裁制，本制度遵循公平、公正、透明的原则，旨在通过轮值机制，促进公司高层管理团队的活力，有力推动公司高质量可持续发展。

第二条 根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《海南金盘智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》等相关法律法规及规范性文件的规定，制定本《轮值总裁工作细则》（以下简称“本《细则》”）。

第三条 本《细则》用于规范公司轮值总裁、副总裁及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证轮值总裁、副总裁及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责。轮值总裁根据《公司章程》和本《细则》行使总经理相应职权，履行总经理相应的职责，承担《公司法》及上市公司相关法律法规规定的义务。

第四条 公司设轮值总裁1名，副总裁若干名，由公司董事会聘任或解聘。

第五条 公司轮值总裁任免均应履行法定程序。公司应与轮值总裁及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 轮值总裁任职资格与任免程序

第六条 公司轮值总裁优先在公司副总裁级别及以上管理人员中产生，每届任期依照《公司章程》规定执行。

第七条 轮值总裁由董事长提名或提出解聘建议，由董事会批准。在轮值总裁任期结束前三个月内，由董事长提名下一任轮值总裁人选，董事会提名委员会进行资格审查，公司董事会聘任。

第八条 轮值总裁应当满足以下资格条件：

（一）专业知识与管理经验：拥有一定年限的企业管理或经济工作背景、丰富的管理知识和实践经验；具备较强的经营管理能力，能够高效领导企业运营。

（二）领导力与协调能力：具有激发员工积极性和创造力的领导才能；能够建立合理的组织架构，有效协调内外部关系，具备全局统筹能力。

（三）法规遵循：对公司所在行业有深刻理解，掌握并遵守国家相关政策、法律和法规。

（四）职业操守与公正性：诚信勤勉，坚守廉洁奉公的原则，公平对待所有利益相关者。

（五）使命感与进取精神：具有强烈的使命感，对公司的发展和社会责任有深刻认识；拥有积极开拓的进取精神，勇于面对挑战，推动公司持续进步。

第九条 轮值总裁在任期开始前，应与前任总裁进行工作交接。

第十条 轮值总裁可以在任期届满以前提出辞职。轮值总裁的辞职报告送达董事会时生效，在轮值总裁不能履行职务或不履行职务时，由董事会指定的董事、副总裁或者其他高级管理人员代为行使职权。

第三章 公司其他高级管理人员的任免程序

第十一条 公司副总裁及其他高级管理人员实行董事会聘任制，任免程序如下：

（一）公司董事会秘书由董事长提名或提出解聘建议，董事会提名委员会审议后提交董事会批准。

（二）公司财务总监由公司轮值总裁提名或提出解聘建议，董事会提名委员会和审计委员会审议后提交董事会批准。

（三）公司副总裁由公司轮值总裁提名或提出解聘建议，董事会提名委员会审议后提交董事会批准。

（四）公司副总裁分为高级副总裁和副总裁，副总裁级别认定由董事长批准。

（五）公司高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证书。

（六）高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第四章 轮值总裁的职责与决策

第十二条 轮值总裁全面领导经营团队，主持公司的日常经营和管理工作，带领团队落地执行董事会制定的年度发展战略、社会责任、公司经营计划与目标、投资方案，实施董事会决议，对董事会负责，并接受董事会的监督和评估。

第十三条 轮值总裁负责高层管理领导团队的分工与协作，包括制定分工计划、协调团队合作以及确保各项职责得到有效执行和监督，对全部层级管理人员赋有考核的权力，具体行使下列职权：

（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）负责组织预算的编制和执行管理，向董事会提交公司年度经营计划和投资方案，经董事会批准后组织实施；

（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）根据年度业绩考核情况，提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

（七）根据年度业绩考核情况，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）审议批准除需提交董事会或股东会批准的重大关联交易外的一般关联交易；

（九）拟订因《公司章程》第二十四条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股票的方案；

（十）法律、法规、规范性文件和《公司章程》规定的或董事会授予的其他职权。

轮值总裁列席董事会会议。

第十四条 轮值总裁按照《公司章程》《对外投资管理制度》《关联交易管理制度》等公司制度规定的审批权限内对公司资金、资产运用、合同或协议签署等进行审批。

第十五条 轮值总裁应当遵守法律、法规、规范性文件和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）不得利用其在公司的职权谋取不正当利益；
- （十一）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

轮值总裁违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十六条 轮值总裁应当遵守法律、法规、规范性文件和《细则》，对公司负有下列勤勉义务：

- （一）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- （二）接受监事会对其履行职责情况的合法监督和合理建议，应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- （三）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第五章 其他高级管理人员的职责与决策

第十七条 副总裁协助轮值总裁工作，行使下列职权：

- （一）协助轮值总裁工作，并对轮值总裁负责；

- (二) 按照轮值总裁决定的分工，负责主管相应部门或工作；
- (三) 在轮值总裁授权范围内，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、机构变更等事项提出方案，报轮值总裁审批；
- (五) 按照公司业务审批权限规定，批准或审核所主管部门的业务开展；
- (六) 根据承诺业绩情况提出分管工作范围内的人数、薪酬及奖励方案，并就分管工作范围内的人员定级与奖励提出方案，经轮值总裁批准后实施；
- (七) 负责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，会后应将重要会议结果报轮值总裁；
- (八) 受轮值总裁委托，负责其他方面工作或专项任务，完成轮值总裁交办的其他工作。

第十八条 财务总监主要职权：

- (一) 主管公司财务工作，对轮值总裁负责；
- (二) 根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报轮值总裁及董事会批准；
- (三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- (四) 按照轮值总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；
- (五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向轮值总裁提出建议；
- (六) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；
- (七) 从财务角度，协助轮值总裁对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- (八) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (九) 定期或不定期就公司财务状况向轮值总裁及其他副总裁提供所需的分析报告，并提出解决方案；

(十) 负责联络、协调公司与工商、税务等政府部门。保持公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

(十一) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项提出方案，报轮值总裁审批；

(十二) 根据承诺业绩情况提出分管工作范围内的人数、薪酬及奖励方案，并就分管工作范围内的人员定级与奖励提出方案，经轮值总裁批准后实施；

(十三) 完成轮值总裁交办的其他工作。

第十九条 关于忠实义务(本《细则》第十五条)的规定和关于勤勉义务(本《细则》第十六条)的规定同样适用于其他高级管理人员。

第六章 轮值总裁办公会议

第二十条 公司实行轮值总裁办公会议制度。轮值总裁办公会议分定期会议和临时会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。轮值总裁办公会议议题通常包括：

- (一) 公司经营分析会议；
- (二) 制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- (三) 拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- (四) 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- (五) 拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (六) 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- (七) 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (八) 拟定或修订公司的基本管理制度，制定或修订公司的具体规章；
- (九) 决定涉及副总裁分管范围的重要事项；
- (十) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- (十一) 轮值总裁认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十一条 公司召开轮值总裁办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十二条 有下列情形之一的，轮值总裁应当在3日内召开临时轮值总裁办公会议：

- (一) 轮值总裁认为必要时；
- (二) 副总裁提议时；
- (三) 董事会提议时。

第二十三条 参加会议人员应当准时出席，因故不能到会的，须提前请假。轮值总裁可根据会议内容指定各职能部门负责人或其他有关管理人员列席轮值总裁办公会议。

第二十四条 公司轮值总裁办公会由轮值总裁指定的行政管理部门专门负责人拟定轮值总裁办公会议的具体议程，各部门和人员需提交轮值总裁办公会议讨论的议题，应于会议前发送至专门负责人，由专门负责人报告轮值总裁后予以安排。

第二十五条 轮值总裁办公会议议程及出席人员范围为副总裁及其他高级管理人员以及轮值总裁认为需要参加的人员，实际需要参会人员由轮值总裁审定后，由专门负责人以电子邮件或电话形式通知全体与会人员有关会议的召开时间、地点、议题。

第二十六条 情况紧急，可以在会议上临时增加讨论的议题，但应当在会议上作出说明。

第二十七条 轮值总裁办公会议由轮值总裁主持。轮值总裁因故不能主持的，由轮值总裁委托副总裁或公司其他高级管理人员主持。

第二十八条 轮值总裁办公会议由专门负责人负责会议记录，出席会议人员应当在会议记录上签名。对轮值总裁办公会议研究的重大问题，应做出会议纪要，由轮值总裁签发后执行。

第二十九条 轮值总裁办公会议记录至少保存 10 年。

第七章 工作汇报制度

第三十条 轮值总裁按季度向董事会汇报公司整体经营情况，按年度进行履职情况汇报。并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。报告的内容视情况可能包括：

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- (三) 公司重大合同的签署和履行情况；

- (四) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况;
- (五) 资产购买和处置事项;
- (六) 资产运用和经营盈亏情况;
- (七) 经济合同、资产运用及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项;
- (八) 其他董事会授权事项的实施情况;
- (九) 轮值总裁认为需要报告的其他情况。

轮值总裁应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第三十一条 在董事会和监事会闭会期间,轮值总裁应就公司生产经营和资产运作日常工作中的重大情况向董事长报告工作。

第三十二条 董事会或者监事会认为必要时,轮值总裁应按照董事会或监事会要求报告工作。

第三十三条 股东会召开时,公司全体董事、监事和董事会秘书应当出席会议,轮值总裁和其他高级管理人员应当列席会议。

第八章 绩效评价与激励约束

第三十四条 轮值期内,公司将根据年度经营目标按季度跟踪完成进度,按年度由董事会下设的薪酬与考核委员会对轮值总裁进行履职情况考核。

第三十五条 轮值总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系,并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第九章 附则

第三十六条 本《细则》所指轮值总裁与《公司章程》中总经理含义相同,副总裁与《公司章程》中副总经理含义相同,其他除非有特别说明,本《细则》所使用术语与《公司章程》中该等术语含义相同。

第三十七条 本《细则》经董事会审议批准后生效并实施,同时原《总经理工作细则》废止。

第三十八条 本《细则》未尽事宜,以法律、行政法规、部门规章和《公司章程》为准。本《细则》与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定不一致的,以有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定为准。

第三十九条 本《细则》修改时，由轮值总裁办公会议提出修改意见，提请董事会批准。