

《总裁工作细则》修订情况对照表

(2021年7月)

根据实际情况及未来发展需要，公司增设常务副总裁职位，不再设置联席总裁职位，经公司第五届董事会第三十一次会议审议通过，董事会同意对《总裁工作细则》中相应条款的修改，具体内容如下：

序号	修改前	修改后
1	<p>第一条：“为规范深圳市新纶科技股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）总裁/联席总裁及其他高级管理人员的工作行为，保障公司高级管理人员依法履行职权，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、法规、规章、规范性文件以及《深圳市新纶科技股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）的有关规定，并结合本公司实际，制定本细则。”</p>	<p>第一条：“为规范深圳市新纶科技股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）总裁及其他高级管理人员的工作行为，保障公司高级管理人员依法履行职权，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、法规、规章、规范性文件以及《深圳市新纶科技股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）的有关规定，并结合本公司实际，制定本细则。”</p>
2	<p>第二条：“本细则是总裁/联席总裁及其他高级管理人员执行职务过程中的基本行为准则。总裁/联席总裁及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定。”</p>	<p>第二条：“本细则是总裁及其他高级管理人员执行职务过程中的基本行为准则。总裁及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定。”</p>
3	<p>第三条：“公司高级管理人员，包括公司总裁、联席总裁、副总裁、财务总</p>	<p>第三条：“公司高级管理人员，包括公司总裁、常务副总裁、副总裁、财务</p>

序号	修改前	修改后
	监、董事会秘书、总裁高级助理。”	总监、董事会秘书、总裁高级助理。”
4	第四条：“ 总裁/联席总裁及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：……”	第四条：“ 总裁及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：……”
5	第七条：“ 兼任总裁/联席总裁、副总裁、其他高级管理人员的董事，不得超过公司董事总数的 1/2。”	第七条：“ 兼任 总裁、常务副总裁、 副总裁、其他高级管理人员的董事，不得超过公司董事总数的 1/2。”
6	第八条：“ 公司总裁/联席总裁及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下： （一）公司总裁/联席总裁由董事长提名，由董事会聘任； （二）公司副总裁、财务总监由公司总裁/联席总裁提名，由董事会聘任； （三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。”	第八条：“ 公司 总裁 及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下： （一）公司 总裁 由董事长提名，由董事会聘任； （二）公司 常务副总裁、 副总裁、财务总监由公司 总裁 提名，由董事会聘任； （三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。”
7	第九条：“ 公司解聘总裁/联席总裁及其他高级管理人员的程序如下： （一）解聘公司总裁/联席总裁，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定； （二）解聘公司副总裁、财务总监，应由公司总裁/联席总裁提出解聘建议，由董事会决定；	第九条：“ 公司解聘 总裁 及其他高级管理人员的程序如下： （一）解聘公司 总裁 ，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定； （二）解聘公司 常务副总裁、 副总裁、财务总监，应由公司 总裁 提出解聘建议，由董事会决定； （三）解聘公司董事会秘书，应由

序号	修改前	修改后
	<p>(三) 解聘公司董事会秘书, 应由公司董事长提出解聘建议, 由董事会决定。”</p>	<p>公司董事长提出解聘建议, 由董事会决定。”</p>
8	<p>第十条: “总裁/联席总裁每届任期三年, 连聘可以连任。 其他高级管理人员的任期由董事会确定。”</p>	<p>第十条: “总裁每届任期三年, 连聘可以连任。 其他高级管理人员的任期由董事会确定。”</p>
9	<p>第十四条: “公司设总裁 1 人, 联席总裁 1 人, 总裁/联席总裁对董事会负责, 行使公司章程规定的职权。”</p>	<p>第十四条: “公司设总裁 1 人, 总裁对董事会负责, 行使公司章程规定的职权。”</p>
10	<p>第十五条: “总裁/联席总裁列席董事会会议, 非董事总裁/联席总裁在董事会上没有表决权。”</p>	<p>第十五条: “总裁列席董事会会议, 非董事总裁在董事会上没有表决权。”</p>
11	<p>第十六条: “根据公司章程的规定, 公司总裁/联席总裁行使下列职权: (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裁、财务总监;</p>	<p>第十六条: “根据公司章程的规定, 公司总裁行使下列职权: (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常务副总裁、副总裁、财务总监;</p>

序号	修改前	修改后
	<p>(七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；</p> <p>(八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘任和解聘；</p> <p>(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。”</p>	<p>(七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；</p> <p>(八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘任和解聘；</p> <p>(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。”</p>
12	<p>第十七条：“总裁/联席总裁拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的规章制度时，应当事先听取职工的意见，并提交总裁办公会议讨论决定。”</p>	<p>第十七条：“总裁拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的规章制度时，应当事先听取职工的意见，并提交总裁办公会议讨论决定。”</p>
13	<p>第十八条：“总裁/联席总裁在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司职工的意见和建议。”</p>	<p>第十八条：“总裁在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司职工的意见和建议。”</p>
14	<p>第十九条：“总裁/联席总裁不能履行职权时，由总裁/联席总裁或董事会指定一名副总裁代行职权。总裁/联席总裁不能履行职责也未指定副总裁代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总裁代行职权。”</p>	<p>第十九条：“总裁不能履行职权时，由总裁或董事会指定一名常务副总裁/副总裁代行职权。总裁不能履行职责也未指定常务副总裁/副总裁代行其职权的，公司董事会可以指定一名常务副总裁/副总裁代行职权。”</p>
15	<p>第二十条：“公司设副总裁若干名。副总裁协助总裁/联席总裁工作，对总裁/联席总裁负责。”</p>	<p>第二十条：“公司设常务副总裁/副总裁若干名。常务副总裁/副总裁协助总裁工作，对总裁负责。”</p>
16	<p>第二十一条：“副总裁的职权范围</p>	<p>第二十一条：“常务副总裁/副总裁的</p>

序号	修改前	修改后
	<p>为：</p> <p>（一）依照分工负责具体的经营管理工作；</p> <p>（二）协助总裁工作。</p> <p>副总裁的职权范围可以由董事会在聘任时确定或在该人员与公司签订的聘任合同中约定。”</p>	<p>职权范围为：</p> <p>（一）依照分工负责具体的经营管理工作；</p> <p>（二）协助总裁工作。</p> <p>常务副总裁/副总裁的职权范围可以由董事会在聘任时确定或在该人员与公司签订的聘任合同中约定。”</p>
17	<p>第二十二条：“公司设财务总监 1 名，财务总监的职权范围为：</p> <p>（一）对总裁/联席总裁负责，协助总裁/联席总裁全面做好财务工作。</p> <p>（二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案。</p> <p>（三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益。</p> <p>（四）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。</p> <p>（五）从财务角度，协助总裁/联席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。</p> <p>（六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务总监审批后报请总裁/联席总裁或总裁/联席总裁授权的副总裁批准。</p>	<p>第二十二条：“公司设财务总监 1 名，财务总监的职权范围为：</p> <p>（一）对总裁负责，协助总裁全面做好财务工作。</p> <p>（二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案。</p> <p>（三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益。</p> <p>（四）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。</p> <p>（五）从财务角度，协助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。</p> <p>（六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务总监审批后报请总裁或总裁授权的常务副总裁/副总裁批准。</p> <p>（七）各类对外的会计预、决算报</p>

序号	修改前	修改后
	<p>(七) 各类对外的会计预、决算报表, 预算、财务收支计划, 成本和费用计划, 信贷计划, 财务专题报告等须经财务总监签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务总监会签。</p> <p>(八) 按计划组织会计人员的业务培训和考核, 涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后报请总裁/联席总裁审批。</p> <p>(九) 实行会计监督, 支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为, 有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时, 可提请总裁/联席总裁处理。</p> <p>(十) 负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案。</p> <p>(十一) 完成总裁/联席总裁分配的其他工作。”</p>	<p>表, 预算、财务收支计划, 成本和费用计划, 信贷计划, 财务专题报告等须经财务总监签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务总监会签。</p> <p>(八) 按计划组织会计人员的业务培训和考核, 涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后报请总裁审批。</p> <p>(九) 实行会计监督, 支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为, 有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时, 可提请总裁处理。</p> <p>(十) 负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案。</p> <p>(十一) 完成总裁分配的其他工作。”</p>
18	<p>第二十四条:“总裁/联席总裁办公会议是研究和解决公司经营管理方面重要问题的会议, 是总裁/联席总裁行使职权的主要形式。</p> <p>总裁/联席总裁为履行职权所做的决策除以总裁/联席总裁办公会议决议</p>	<p>第二十四条:“总裁办公会议是研究和解决公司经营管理方面重要问题的会议, 是总裁行使职权的主要形式。</p> <p>总裁为履行职权所做的决策除以总裁办公会议决议形式做出外, 还可以总裁决定的方式作出。”</p>

序号	修改前	修改后
	形式做出外，还可以总裁/联席总裁决定的方式作出。”	
19	<p>第二十五条：“总裁/联席总裁办公会议包括经理级会议、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。</p> <p>会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。</p> <p>经理级会议和临时会议作出的决议具有相同效力，工作例会形成的会议纪要具有可执行性的，也应依前款规定予以执行。”</p>	<p>第二十五条：“总裁办公会议包括经理级会议、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。</p> <p>会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。</p> <p>经理级会议和临时会议作出的决议具有相同效力，工作例会形成的会议纪要具有可执行性的，也应依前款规定予以执行。”</p>
20	<p>第二十六条：“公司总裁/联席总裁办公室主任负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总裁/联席总裁或委托召集、主持会议的副总裁签署后下发执行，并抄报董事长。</p> <p>总裁/联席总裁办公会议记录的保管期限为 10 年。”</p>	<p>第二十六条：“公司总裁办公室主任负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总裁或委托召集、主持会议的常务副总裁/副总裁签署后下发执行，并抄报董事长。</p> <p>总裁办公会议记录的保管期限为 10 年。”</p>
21	<p>第二十七条：“总裁/联席总裁办公会议原则上应当有 1/2 以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低</p>	<p>第二十七条：“总裁办公会议原则上应当有 1/2 以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员</p>

序号	修改前	修改后
	<p>于上述人员总数的 1/2，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。</p> <p>对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。”</p>	<p>总数的 1/2，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。</p> <p>对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。”</p>
22	<p>第二十八条：“应参加会议人员因故不能出席总裁/联席总裁办公会议的，应向总裁/联席总裁或主持会议的副总裁请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。”</p>	<p>第二十八条：“应参加会议人员因故不能出席总裁办公会议的，应向总裁或主持会议的常务副总裁/副总裁请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。”</p>
23	<p>第二十九条：“参加总裁/联席总裁办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。”</p>	<p>第二十九条：“参加总裁办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。”</p>
24	<p>第三十条：“研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。</p> <p>与总裁/联席总裁办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。”</p>	<p>第三十条：“研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。</p> <p>与总裁办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。”</p>
25	<p>第三十二条：“总裁/联席总裁办公会议应出席人员包括总裁/联席总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总裁助理。根据总裁/联席总裁办公会议议题，</p>	<p>第三十二条：“总裁办公会议应出席人员包括总裁、常务副总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总裁助理。根据总裁办公会议议题，总裁可要求其他</p>

序号	修改前	修改后
	<p>总裁/联席总裁可要求其他人员列席会议。”</p>	<p>人员列席会议。”</p>
26	<p>第三十三条:“公司经理级会议审议总裁/联席总裁职权范围内的重大事项,包括但不限于:</p> <p>(一) 研究公司日常经营活动中需要解决的事项;</p> <p>(二) 决定总裁职权范围内公司重大的经营管理事项,讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题;</p> <p>(三) 根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案;</p> <p>(四) 拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案;</p> <p>(五) 拟定公司内部管理机构设置方案;</p> <p>(六) 拟定公司基本管理制度,审定公司具体规章制度及部门管理制度;</p> <p>(七) 审议公司副总裁、财务总监的聘任及解聘事项,审议上述人事事项,应事先征求公司董事长的意见;</p> <p>(八) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员;</p> <p>(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;</p>	<p>第三十三条:“公司经理级会议审议总裁职权范围内的重大事项,包括但不限于:</p> <p>(一) 研究公司日常经营活动中需要解决的事项;</p> <p>(二) 决定总裁职权范围内公司重大的经营管理事项,讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题;</p> <p>(三) 根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案;</p> <p>(四) 拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案;</p> <p>(五) 拟定公司内部管理机构设置方案;</p> <p>(六) 拟定公司基本管理制度,审定公司具体规章制度及部门管理制度;</p> <p>(七) 审议公司常务副总裁、副总裁、财务总监的聘任及解聘事项,审议上述人事事项,应事先征求公司董事长的意见;</p> <p>(八) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员;</p> <p>(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;</p>

序号	修改前	修改后
	<p>(十) 提议召开公司董事会临时会议；</p> <p>(十一) 协调多个副总裁职权范围的重要事项；</p> <p>(十二) 对本细则的具体规定做出解释；</p> <p>(十三) 其他需要公司经理级会议审议的事项。”</p>	<p>(十) 提议召开公司董事会临时会议；</p> <p>(十一) 协调多个常务副总裁/副总裁职权范围的重要事项；</p> <p>(十二) 对本细则的具体规定做出解释；</p> <p>(十三) 其他需要公司经理级会议审议的事项。”</p>
27	<p>第三十四条：“公司经理级会议原则上每周召开一次，由总裁/联席总裁召集并主持，总裁因故不能履行职责时，应指派1名副总裁召集和主持。”</p>	<p>第三十四条：“公司经理级会议原则上每周召开一次，由总裁召集并主持，总裁因故不能履行职责时，应指派1名常务副总裁/副总裁召集和主持。”</p>
28	<p>第三十五条：“经理级会议的参加人员包括总裁/联席总裁、副总裁和办公室主任，总裁/联席总裁可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席经理级会议。”</p>	<p>第三十五条：“经理级会议的参加人员包括总裁、常务副总裁、副总裁和办公室主任，总裁可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席经理级会议。”</p>
29	<p>第三十六条：“参加经理级会议的总裁/联席总裁和副总裁有权提出会议议题，是否列入经理级会议审议的事项由总裁/联席总裁或总裁/联席总裁指定的会议主持人决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。</p> <p>总裁/联席总裁应指定职能部门监督落实经理级会议决议事项，并向总裁/</p>	<p>第三十六条：“参加经理级会议的总裁、常务副总裁、副总裁有权提出会议议题，是否列入经理级会议审议的事项由总裁或总裁指定的会议主持人决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。</p> <p>总裁应指定职能部门监督落实经理级会议决议事项，并向总裁或总裁办公</p>

序号	修改前	修改后
	<p>联席总裁或总裁/联席总裁办公会议报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总裁/联席总裁并由总裁/联席总裁决定是否改变原决定。”</p>	<p>会议报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总裁并由总裁决定是否改变原决定。”</p>
30	<p>第三十七条：“召开经理级会议，总裁/联席总裁应指示办公室主任提前 2 天将会议通知、会议议题及有关材料送达与会的副总裁。”</p>	<p>第三十七条：“召开经理级会议，总裁应指示办公室主任提前 2 天将会议通知、会议议题及有关材料送达与会的常务副总裁/副总裁。”</p>
31	<p>第三十八条：“经理级会议讨论或决策实行总裁/联席总裁负责制原则，总裁/联席总裁可依据具体情况分别作出如下决定：</p> <p>（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总裁/联席总裁在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；</p> <p>（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总裁/联席总裁有权决定或搁置再议；</p> <p>（三）对于必须在本次会议上作出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总裁/联席总裁有最终决定权。由受总裁/联席总裁委托的副总裁主持会议的，由该副总裁做出决定，并于会后报经总裁/联席总裁同意。”</p>	<p>第三十八条：“经理级会议讨论或决策实行总裁负责制原则，总裁可依据具体情况分别作出如下决定：</p> <p>（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总裁在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；</p> <p>（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总裁有权决定或搁置再议；</p> <p>（三）对于必须在本次会议上作出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总裁有最终决定权。由受总裁委托的常务副总裁/副总裁主持会议的，由该常务副总裁/副总裁做出决定，并于会后报经总裁同意。”</p>

序号	修改前	修改后
32	第三十九条: “经理级会议形成的决议或决策以公司文件的形式下发执行,由总裁/联席总裁签发。”	第三十九条: “经理级会议形成的决议或决策以公司文件的形式下发执行,由 总裁 签发。”
33	第四十条: “公司副总裁有权提请总裁/联席总裁召开经理级会议,但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料,是否召开经理级会议由总裁/联席总裁决定。”	第四十条: “公司 常务副总裁 /副总裁有权提请 总裁 召开经理级会议,但同时提出会议拟审议的议题和相关资料,是否召开经理级会议由 总裁 决定。”
34	第四十一条: “总裁/联席总裁针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总裁/联席总裁临时会议讨论决策。”	第四十一条: “ 总裁 针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开 总裁 临时会议讨论决策。”
35	第四十二条: “总裁/联席总裁临时会议的参加人员由总裁/联席总裁根据该次临时会议所审议的议题确定。”	第四十二条: “ 总裁 临时会议的参加人员由 总裁 根据该次临时会议所审议的议题确定。”
36	第四十三条: “总裁/联席总裁临时会议应由总裁/联席总裁召集并主持,总裁/联席总裁决定召开临时会议,但因故不能履行职责时,可以指派1名副总裁召集并主持。”	第四十三条: “ 总裁 临时会议应由 总裁 召集并主持, 总裁 决定召开临时会议,但因故不能履行职责时,可以指派1名 常务副总裁 /副总裁召集并主持。”
37	第四十四条: “总裁/联席总裁决定召开临时会议,应指示办公室主任提前1天通知与会人员,并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。”	第四十四条: “ 总裁 决定召开临时会议,应指示办公室主任提前1天通知与会人员,并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。”
38	第四十六条: “公司高级管理人员均	第四十六条: “公司高级管理人员均

序号	修改前	修改后
	<p>有权提请总裁/联席总裁召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总裁/联席总裁决定。”</p>	<p>有权提请总裁召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总裁决定。”</p>
39	<p>第四十七条：“总裁/联席总裁工作例会讨论的事项主要包括：</p> <p>（一）通报行业形势，分析公司现状并研究对策；</p> <p>（二）检查部署股东大会、董事会决议的执行情况和投资计划的实施；</p> <p>（三）部署公司各部门的工作任务；</p> <p>（四）听取各部门负责人的工作汇报；</p> <p>（五）总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；</p> <p>（六）研究各部门提出需要解决的重要问题；</p> <p>（七）提出拟提交董事会审议的工作事项；</p> <p>（八）总裁/联席总裁认为应当讨论的其他事项。”</p>	<p>第四十七条：“总裁工作例会讨论的事项主要包括：</p> <p>（一）通报行业形势，分析公司现状并研究对策；</p> <p>（二）检查部署股东大会、董事会决议的执行情况和投资计划的实施；</p> <p>（三）部署公司各部门的工作任务；</p> <p>（四）听取各部门负责人的工作汇报；</p> <p>（五）总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；</p> <p>（六）研究各部门提出需要解决的重要问题；</p> <p>（七）提出拟提交董事会审议的工作事项；</p> <p>（八）总裁认为应当讨论的其他事项。”</p>
40	<p>第四十八条：“工作例会的参加人员包括总裁/联席总裁、副总裁、财务总监、各部门负责人等；总裁/联席总裁可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其它成员应邀可</p>	<p>第四十八条：“工作例会的参加人员包括总裁、常务副总裁、副总裁、财务总监、各部门负责人等；总裁可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其它成员应邀可以列</p>

序号	修改前	修改后
	以列席工作例会。”	席工作例会。”
41	<p>第四十九条：“公司副总裁、财务总监及各部门负责人在其分管、协办范围内可提出专项议题提案，提交工作例会讨论，但工作例会原则上并不针对此类事项 直接做出决议，由总裁/联席总裁决定是否该事项提交最近一次的经理级会议或召开临时会议审议决策。”</p>	<p>第四十九条：“公司常务副总裁、副总裁、财务总监及各部门负责人在其分管、协办范围内可提出专项议题提案，提交工作例会讨论，但工作例会原则上并不针对此类事项 直接做出决议，由总裁决定是否该事项提交最近一次的经理级会议或召开临时会议审议决策。”</p>
42	<p>第五十条：“工作例会原则上每月召开两次，由总裁/联席总裁召集及主持；总裁/联席总裁因故无法履行职责的，可以指派 1 名副总裁召集、主持。”</p>	<p>第五十条：“工作例会原则上每月召开两次，由总裁召集及主持；总裁因故无法履行职责的，可以指派 1 名常务副总裁/副总裁召集、主持。”</p>
43	<p>第五十一条：“总裁/联席总裁召开工作例会应指示办公室主任提前 3 天通知与会人员，并同时将与会议拟审议的议题相关资料送达与会人员。”</p>	<p>第五十一条：“总裁召开工作例会应指示办公室主任提前 3 天通知与会人员，并同时将与会议拟审议的议题相关资料送达与会人员。”</p>
44	<p>第五十二条：“总裁/联席总裁办公会议的办公室主任负责针对会议讨论的事项制作会议纪要，由总裁/联席总裁或总裁/联席总裁授权的副总裁签发执行。”</p>	<p>第五十二条：“总裁办公会议的办公室主任负责针对会议讨论的事项制作会议纪要，由总裁或总裁授权的常务副总裁/副总裁签发执行。”</p>
45	<p>第五十三条：“总裁/联席总裁依据公司章程的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支、风险投资及其他事项。”</p>	<p>第五十三条：“总裁依据公司章程的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支、风险投资及其他事项。”</p>
46	<p>第五十四条：“总裁/联席总裁对公</p>	<p>第五十四条：“总裁对公司资金、资</p>

序号	修改前	修改后
	司资金、资产运用的重大事项的决策权限按照公司章程的有关规定执行。”	产运用的重大事项的决策权限按照公司章程的有关规定执行。”
47	第五十五条： “公司日常生产经营过程中，总裁/联席总裁享有标的金额不超过公司最近一期经审计净资产值 5%的商务合同之签署权，超出上述金额的正常业务合同应由总裁/联席总裁报请董事长签署。对于其他涉及到公司章程所述除公司日常生产经营事项外的其他事项的重大合同，应按照公司章程履行相应决策程序后由总裁/联席总裁或董事长在其权限范围内签署。”	第五十五条： “公司日常生产经营过程中， 总裁 享有标的金额不超过公司最近一期经审计净资产值 5%的商务合同之签署权，超出上述金额的正常业务合同应由 总裁 报请董事长签署。对于其他涉及到公司章程所述除公司日常生产经营事项外的其他事项的重大合同，应按照公司章程履行相应决策程序后由 总裁 或董事长在其权限范围内签署。”
48	第五十六条： “总裁/联席总裁享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。”	第五十六条： “ 总裁 享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。”
49	第五十七条： “总裁/联席总裁享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权。”	第五十七条： “ 总裁 享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权。”
50	第五十八条： “总裁/联席总裁在行使上述职权时，对于重要事项须依照本细则第四章规定的制度和程序执行。”	第五十八条： “ 总裁 在行使上述职权时，对于重要事项须依照本细则第四章规定的制度和程序执行。”
51	第五十九条： “总裁/联席总裁应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监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。总裁/联席总裁必须保证该报告的真	第五十九条： “ 总裁 应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监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。 总裁 必须保证该报告的真实性。”

序号	修改前	修改后
	实性。”	
52	第六十条： “公司对外正常的业务性经济合同，总裁/联席总裁根据董事长授权，可以授权副总裁或分公司经理签订。”	第六十条： “公司对外正常的业务性经济合同， 总裁 根据董事长授权，可以授权 常务副总裁 /副总裁或分公司经理签订。”
53	第六十一条： “公司正常的行政支出，由总裁/联席总裁提出年度预算方案，经董事会审议后，由董事长授权总裁/联席总裁或副总裁签批。”	第六十一条： “公司正常的行政支出，由 总裁 提出年度预算方案，经董事会审议后，由董事长授权 总裁、常务副总裁 或副总裁签批。”
54	第六十二条： “公司出现下列情形之一的，总裁/联席总裁应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：……”	第六十二条： “公司出现下列情形之一的， 总裁 应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：……”
55	第六十三条： “总裁/联席总裁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。”	第六十三条： “ 总裁 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。”
56	第六十四条： “下列事项总裁/联席总裁应向公司董事会作出报告：……”	第六十四条： “下列事项 总裁 应向公司董事会作出报告：……”
57	第六十五条： “下列事项总裁/联席总裁应向公司监事会报告：……”	第六十五条： “下列事项 总裁 应向公司监事会报告：……”
58	第六十六条： “在董事会闭会期间，总裁/联席总裁应就公司经营计划的实施情况、股东大会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况	第六十六条： “在董事会闭会期间， 总裁 应就公司经营计划的实施情况、股东大会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长

序号	修改前	修改后
	向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。”	报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。”
59	第六十七条： “遇有重大事故、突发事件或重大理赔等事项时，总裁/联席总裁及其他高级管理人员应在接到报告后半小时内报告董事长。”	第六十七条： “第六十七条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔等事项时， 总裁 及其他高级管理人员应在接到报告后半小时内报告董事长。”
60	第六十八条： “总裁/联席总裁及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。 除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总裁负责组织。”	第六十八条： “ 总裁 及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。 除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总裁负责组织。”
61	第六十九条： “总裁/联席总裁应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。 总裁/联席总裁应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东大会审议的，自董事会及/或股东大会审议通过后执行。”	第六十九条： “ 总裁 应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。 总裁 应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东大会审议的，自董事会及/或股东大会审议通过后执行。”
62	第七十条： “总裁/联席总裁在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的	第七十条： “ 总裁 在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作

序号	修改前	修改后
	<p>业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。</p> <p>高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。”</p>	<p>为对其薪酬和其他激励安排的依据。</p> <p>高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。”</p>

原工作细则其他条款不变。

深圳市新纶科技股份有限公司

董 事 会

二〇二一年七月二十四日