

深圳市奥拓电子股份有限公司

总裁工作细则

二〇二二年一月

深圳市奥拓电子股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市奥拓电子股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司总裁的工作权限和程序，现根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》和《深圳市奥拓电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二章 总裁的任职资格和任免程序

第二条 总裁任职应当具备下列条件：

- （一）具有丰富的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，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、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。

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总裁，并对

该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）国家公务员。

第三章 总裁的权限

第四条 公司设总裁一名，视工作需要设置副总裁若干名。副总裁由总裁提名，由董事会聘任或解聘。

第五条 总裁对董事会负责，并行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；
- （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）制定公司的具体规章；
- （六）提请聘任或者解聘公司副总裁、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负责管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权；
- （九）总裁列席董事会会议。

第六条 副总裁主要行使下列职权：

- （一）向总裁负责，协助总裁工作；

(二) 副总裁作为总裁的助手，受总裁的委托分管公司部门的工作，对总裁负责并在职权范围内签发有关的业务文件；

(三) 总裁不在时，副总裁受总裁的委托代行使总裁的职权。

第四章 总裁工作机构和程序

第七条 总裁工作机构：

公司根据其自身特点和实际工作需要，设立总裁办公室。各部门的工作职责、范围另行制定。

第八条 公司建立总裁办公会议制度。总裁办公会议由总裁主持，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。

第九条 总裁办公会议分为例会和临时会议。总裁办公会议由总裁、副总裁、财务负责人和总裁助理人员组成。根据需要也可通知部门负责人和属下公司负责人参加。公司董事长、董事会秘书有权列席总裁办公会议。

第十条 总裁办公会议例会每月召开一次。

第十一条 有下列情形之一的，总裁应在七个工作日内召集临时会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 总裁认为必要时；
- (三) 全体副总裁联名提议时；
- (四) 监事会提议时。

第十二条 董事长、副总裁、监事会提议召开临时会议，应当按照下列程序办理：

- (一) 签署书面提议，提请总裁召集临时会议，并提出会议议题；
- (二) 总裁必须在收到前述书面提议之日起七个工作日内召集会议；
- (三) 总裁不能履行职责时，应当指定一名副总裁代其召集临时会议；总裁

无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由董事长负责召集会议。

第十三条 日常经营管理工作程序。

（一）投资项目工作程序：

总裁主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应提交可行性研究报告，经董事会批准后由总裁组织实施。

（二）人事管理工作程序：

总裁在提名副总裁、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，并报请董事会聘任；总裁在任免其它管理人员时，应遵循公司人事部门的考核制度。

（三）财务管理工作程序：

财务费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门提出报告，财务部门审核，财务负责人审批，总裁批准。

（四）工程项目管理工作程序：

公司的工程项目实行公开招标制度。总裁应积极组织有关部门制定工程招标文件，并组织相关人员对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总裁汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大货物交易管理、资产管理、贷款担保管理等项工作，应根据重要性水平和对公司的影响程度，参照上述有关程序决定工作程序。

第十四条 对重大合同的签订、执行情况，公司资金运用情况和经营盈亏情况，董事会或者监事会要求总裁报告的，总裁应将有关情况及时报告。

第五章 总裁、副总裁的职责

第十五条 总裁应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改善和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

第十六条 公司总裁、副总裁应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）不得挪用公司资金；

（二）不得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；

（三）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）不得违反《公司章程》的规定或者未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（五）不得未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

- (六) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (七) 不得擅自披露公司秘密；
- (八) 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；
- (九) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (十) 不得利用关联关系损害公司的利益；
- (十一) 不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

第十七条 总裁、副总裁应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 应当保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (二) 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。

第十八条 总裁应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十九条 总裁实行以下回避制度：

不得与亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。

第二十条 承担《中华人民共和国公司法》第十二章规定的应负的法律法律责任。

第六章 附则

第二十一条 本细则未尽事项，按《中华人民共和国公司法》及《公司章程》的有关规定执行。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则自公司董事会通过之日起生效。