

# 深圳市桑达实业股份有限公司

## 总裁工作细则

（2022 年 4 月 20 日公司第九届董事会第五次会议审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为健全公司法人治理结构，规范公司总裁办公会运作，提高议事效率和决策水平，保证公司的生产经营高效有序，根据《中华人民共和国公司法》及《深圳市桑达实业股份有限公司章程》（以下简称公司章程）有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则所称高级管理人员，包括总裁、高级副总裁、总会计师、总法律顾问、董事会秘书等高级管理人员。

**第三条** 本细则规定了总裁办公会议组织程序、议事规则及决策事项清单、报告制度等内容。

### 第二章 总裁办公会议

**第四条** 总裁办公会议是执行董事会决议、研究决定企业重大事项安排及决策的会议，桑达股份总裁办公会议决策事项清单详见附件。

公司章程规定的总裁职权中，除决策事项清单中需要总裁办公会议讨论的事项外，其他公司行政管理工作，总裁可根据生产经营情况自行决策。

#### **第五条** 会议召集人及主持人

总裁办公会议由总裁召集并主持。特殊情况总裁因故不能主持会议时，可指定一名高级副总裁主持会议。

#### **第六条** 会议参会人员

（一）出席人员：总裁办公会议成员；

（二）列席人员：与会议议题相关的部门负责人或事项负责人；

（三）邀请人员：根据议题需要，由总裁确定。

## **第七条 议题材料的起草及提报**

各企业、各部门根据经营需要及工作分工，负责议题材料的起草及提报。

### **（一）材料起草**

起草会议议题时，应结合企业实际，全面深入分析，形成的议题材料要逻辑清晰、内容全面、重点突出、数据详实、措施得力，为总裁办公会议科学决策提供基本保证。

各部门负责人为本部门议题的第一责任人，负责对本部门议题材料进行审核把关、与总裁进行前期汇报，及总裁办公会现场汇报工作。如议题内容涉及其他部门，应事先与相关部门充分沟通。Word版议题材料应符合公司公文处理办法的要求，PPT材料应使用公司统一模板。

结合中国电子要求，公司及各投资企业战略规划、年度计划、预算决算、融资担保、投资重组改制类议题模板详见附件2-10，各企业、各部门在撰写上述议题材料时，应参照执行。

### **（二）议题提报**

议题提交总裁办公会议审议前，应填写《总办会议题呈报表》并履行相应审批程序。

本部各部门议题由各部门发起提报，公司法务部、议题相关部门、发起部门分管领导依据职责分工，对议题材料进行审核。

各投资企业议题由桑达股份资产部组织归口提报。议题在提交桑达股份审议前，应先通过投资企业办公会审议，同时提交本企业内部决策文件。

议题提报部门应及时跟进议题审批进展，并在上会审议前，就议题内容与总裁进行汇报，总裁同意后，方能上会。

## **第八条 总裁办公会会议组织**

总裁办公室负责总裁办公会的会议组织工作，包括拟定会议议程、发放会议通知、准备会议文件、组织会议召开、列席会议并记录、起草会议纪要、组织签署及反馈。数字化部负责总裁办公会设备设施保障。

### **（一）议程确定**

总裁办公会可采用现场会议、蓝信视频会议或通讯传签方式进行。总裁办公室收到《总办会议题呈报表》后，与相关部门沟通事项的紧急程度，是否需要党委会审查、董事会\股东会审议，会议汇报人及列席人，并对会议方式提出建议，会议议程报总裁审定后组织会议。

### **（二）会议通知**

各企业、各部门应为总裁办公会预留审议时间，会议通知、议题及会议形式一般应于会议前一天通知参会人员。重要议题材料应提前三天送达出席会议人员阅知。紧急类议题由提报部门负责跟进，及时与各审批节点、总裁办公室对接。

各部门应重视总裁办公会汇报工作，由议题提交部门负责人对本部门议题进行汇报。会议审议各投资企业议题时，如有必要，可安排投资企业相关负责人列席会议。

## **第九条 总裁办公会议事规则**

（一）召开总裁办公会时，总裁应提请出席会议的人员对各项议题发表明确的意见。

（二）总裁办公会成员应认真阅读会议材料，在了解情况的基础上独立、审慎、充分发表意见。

总裁办公会成员可以在会前向议题发起部门、总裁办公室等了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向总裁建议，提请相关人员与会，解释有关情况。

（三）总裁办公会实行民主集中、总裁负责的原则，总裁在充分听取与会人员意见后做出决议。在必须做出决议而又不能形成多数一致意见时，总裁有最终

决定权。

（四）总裁办公会应严格按照《公司章程》、董事会的授权行事，不得越权形成决议。根据公司章程，需要董事会、股东会审议的议题，在通过总裁办公会审议后，提交董事会、股东会审议。需要党委会前置审查的议题，应按规定提交党委会前置审查。

（五）总裁决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见，有关该方面的重大管理制度和规章应当广泛征求职工意见或提交职工代表大会审议通过。

## **第十条 会议纪要**

（一）总裁办公室负责整理编制会议纪要，经总裁审核确定，出席会议人员会签后，形成正式纪要文件，并反馈至议题提报部门。投资企业议题对应的会议纪要，由资产部进行反馈。

会议纪要主要包括：

1. 会议届次和召开的时间、地点、方式；
2. 会议主持人、参加会议人员姓名；
3. 会议的主要内容和决定事项。

（二）会议决定事项由相关责任部门落实办理。对于会议纪要中明确记录需要督办的事项，由总裁办公室进行督办。

（三）总裁办公会涉及须经党委会审查、董事会\股东会审议的事项，由议题提报部门负责全程跟进，总裁办公室协助提供相关会议纪要。

（四）总裁办公会涉及按照上市公司管理规定，必须公告的其他事项，应报董事会秘书，由董事会秘书按照规定办理公告事宜。在决议公告披露之前，会议出席人员、列席人员、记录和服务人员等应对决议内容严格保密。

（五）总裁办公会会议档案由总裁办公室负责整理保存。包括会议通知、议题材料、会议纪要等。董事会可根据需要对总裁办公会会议档案进行查阅。

（六）凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由总裁办公室负责收回。

### **第十一条 会议纪律**

（一）参会人员应严格遵守会议时间，准时参加会议。因故无法出席会议的，须向总裁请假。

（二）若会议议题涉及参加会议人员的任免、奖惩、工作调配等事宜，该人员应回避。

（三）参加会议人员必须遵守保密纪律，会议决定事项在未公开前，不得擅自对外透露。

## **第三章 报告制度**

**第十二条** 总裁根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、监事会报告公司重大合同的签定、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

**第十三条** 向董事会、监事会报告的内容分为定期报告和临时报告。

定期报告包括季度报告、半年度报告和年度报告。定期报告由财务管理部负责牵头编制，并在每个报期结束后半个月内将经总裁审定的报告上报董事会，抄送监事会。

临时报告指公司在生产经营过程中发生重大情况时，总裁应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。临时报告由相关部门负责报告内容起草，证券事务部汇总，履行相关公告程序。

## **第四章 附 则**

**第十四条** 本细则经公司董事会批准后实施，自董事会审议通过之日起生效。

**第十五条** 本细则由公司董事会负责解释。