

沃顿科技股份有限公司

董事会授权管理办法

第一章 总则

第一条 为规范沃顿科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会授权管理行为，促进经理层依法行权履职，提高经营决策效率，增强企业改革发展活力，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《沃顿科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律法规及文件要求，制定本办法。

第二条 本办法所称授权，指董事会在一定条件和范围内，将《公司章程》所赋予的职权委托董事长、经理层代为行使的行为。本办法所称行权，指董事长、经理层按照董事会的要求依法行使被委托职权的行为。

第三条 授权管理基本原则是：

（一）审慎授权原则。授权应当优先考虑风险防范目标的要求，从严控制，董事会的法定职权不得授予被授权人。

（二）分类授权原则。授权分为常规授权和临时授权。

（三）适时调整原则。授权权限在授权有效期限内保持相对稳定，并根据内外部因素的变化情况适时调整授权权限。

（四）有效监控原则。董事会对授权执行情况进行监督检查，对授权权限执行进行有效监控。

第二章 授权范围

第四条 董事会授权事项是在《公司章程》所规定的董事会决策事项范围内，重点就购买或者出售、租入或者租出资产、对外投资（含委托理财、委托贷款）、资产抵押或质押、委托经营、受托经营或与他人共同经营、关联交易等事项授权。

第五条 董事会行使的法定职权、需提请股东大会决定的事项等不可授权。

第六条 董事会授权分为常规授权和临时授权。常规授权是指经董事会审议通过的《沃顿科技股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“《总经理工作细则》”）中董事会授予总经理的权限；临时授权是指董事会审议具体事项时的授权。

第七条 股东大会、董事会对如下事项做出决议后，董事会授权董事长根据决议签署相关协议或其他相关文件，包括但不限于以下决议事项：

- （一）股票、债券及其他有价证券的发行与上市；
- （二）公司合并、分立、解散、清算或变更公司形式；
- （三）股份回购；
- （四）公司权益变动和收购；
- （五）股权激励；
- （六）重大关联交易与重大非关联交易；
- （七）聘任和解聘高级管理人员。

第八条 董事长对公司信息披露事务管理承担首要责任，董事会授权董事长批准或签署公司的信息披露文件，审慎确

定公司信息披露暂缓、豁免事项。

第九条 董事会授权董事长签署经营业绩责任书等与总经理考核相关的文件。

第三章 授权程序

第十条 常规授权事项，由董事会秘书组织拟订《总经理工作细则》中的授权事项，提交董事会决策。

第十一条 临时授权事项，应当以董事会决议的形式明确授权背景、授权对象、授权事项、授权期限、行权条件等具体要求。

第十二条 董事会授权董事长、经理层的决策事项，应当按照有关规定进行集体研究讨论，不得以个人或个别征求意见等方式作出决策。

第十三条 对于执行周期较长的事项，授权对象应当根据授权有关要求向董事会报告执行进展情况。执行完成后，授权对象根据授权要求，将执行整体情况和结果形成书面材料，向董事会报告。

第十四条 当授权事项与授权对象或其亲属存在关联关系时，授权对象应当主动回避，并将该事项提交董事会决策。

第十五条 遇到特殊情况需对授权事项决策作出重大调整，或因外部环境出现重大变化不能执行的，授权对象应当及时向董事会报告。如确有需要，应当提交董事会再行决策。

第四章 授权监督

第十六条 董事会定期跟踪掌握授权事项的决策、执行情况，适时组织开展授权事项专题监督检查，对行权效果予以评估。根据授权对象行权情况，结合公司经营管理实际、风险控制能力、内外部环境变化等条件，对授权事项实施动态管理，及时变更授权范围、标准和要求，确保授权合理、可控、高效。

第十七条 发生以下情况，董事会可对有关授权进行调整或收回：

（一）授权事项决策质量较差，经营管理水平降低和经营状况恶化，风险控制能力显著减弱；

（二）授权制度执行情况较差，发生重大越权行为或造成重大经营风险和损失；

（三）现行授权存在行权障碍，严重影响决策效率；

（四）授权对象人员发生调整；

（五）董事会认为应当变更的其他情形。

第十八条 如授权效果未达到授权具体要求，或出现其他董事会认为应当收回授权的情况，经董事会讨论通过后，可以提前终止。授权对象认为必要时，也可以建议董事会收回有关授权。

第十九条 发生授权调整或收回时，董事会秘书要及时拟订授权决策的变更方案，明确具体修改的授权内容和要求，说明变更理由、依据，并提交董事会决策。

第二十条 董事长、经理层等授权对象确因工作需要，

拟进行转授权的,应当向董事会汇报转授权的具体原因、对象、内容、时限等,经董事会同意后,履行相关规定程序。授权发生变更或终止的,转授权相应进行变更或终止。对于已转授权的职权,不得再次进行转授。

第五章 授权责任

第二十一条 董事会是授权管理的责任主体,对授权事项负有监管责任。在监督检查过程中,发现授权对象行权不当的,应当及时予以纠正,并对违规行权主要责任人及相关责任人员提出批评、警告直至解除职务的意见建议。

第二十二条 董事会秘书协助董事会开展授权管理工作,负责拟订授权决策方案,组织跟踪董事会授权的行使情况,组织授权事项的监督检查。董事会办公室是董事会授权管理工作的归口部门,负责具体工作的落实,提供专业支持和服务。

第二十三条 董事长、经理层等授权对象应当本着维护股东和公司合法权益的原则,严格在授权范围内作出决定,忠实勤勉从事经营管理工作,坚决杜绝越权行事。至少每半年向董事会报告授权行权情况,重要情况及时报告。

第二十四条 授权对象有下列行为,致使严重损失或其他严重后果的,应当承担相应责任:

(一)在其授权范围内作出违反法律、行政法规或者《公司章程》的决定;

(二)未行使或者未正确行使授权导致决策失误;

（三）超越其授权范围作出决策；

（四）未能及时发现、纠正授权事项执行过程中的重大问题；

（五）法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》规定的其他追责情形。

因未正确执行授权决定事项，致使公司遭受严重损失或其他严重不良影响的，相关执行部门应当承担相应责任，授权对象承担领导责任。

第二十五条 授权决策事项出现重大问题，董事会作为授权主体的责任不予免除。董事会在授权管理中有下列行为应当承担相应责任：

（一）超越董事会职权范围授权；

（二）在不适宜的授权条件下授权；

（三）对不具备承接能力和资格的主体进行授权；

（四）未对授权事项进行跟踪、检查、评估、调整，未能及时发现、纠正授权对象不当行权行为，致使产生严重损失或损失进一步扩大；

（五）法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》规定的其他追责情形。

第六章 附则

第二十六条 本办法未尽事宜或与本办法生效后颁布、修改的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定

执行。

第二十七条 本办法解释权归公司董事会。本办法及其修订自公司董事会决议通过之日起生效。