

# 深圳市科陆电子科技股份有限公司

## 总裁工作细则

### 一、总 则

**第一条** 为进一步促进深圳市科陆电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构的规范化，根据《深圳市科陆电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 公司总裁由公司董事会聘任和解聘，对董事会负责。

**第三条** 总裁的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

**第四条** 副总裁等高级管理人员对外代表总裁行事时应当遵守本细则。

**第五条** 副总裁、财务负责人和其他高级管理人员由总裁提名，董事会聘任；董事会秘书的聘任则按《公司章程》的相关规定执行。

### 二、总裁职权

**第六条** 总裁行使以下职权：

- （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）提请董事会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）提议召开董事会临时会议；
- （九）签发日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；
- （十）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第七条** 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

**第八条** 总裁提名副总裁和财务负责人，应附该人选的简历和工作业绩说明等。

**第九条** 副总裁、财务负责人有行政、刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，董事会建议总裁提请董事会对该人予以解聘的，总裁应提议解聘；总裁不提议解聘的，应当说明理由并对由此产生的后果承担相应的责任。

**第十条** 总裁关于召开临时董事会会议的提议应有明确的议题并附有相应的说明文件、数据或其他参考资料。

**第十一条** 总裁应承担下列责任：

- (一) 对由于决策失误、领导不力而给企业造成的经济损失负责；
- (二) 对未能实现企业的年度经营目标、计划或经济效益下降负责；
- (三) 对事前未作充分调查和可行性分析，草率上马新项目而给企业而带来的相关损失和后果负责；
- (四) 对企业的信誉下降和资产流失负责。

### 三、报告制度

**第十二条** 总裁应按照《公司章程》的规定，根据董事会或监事会提出的要求，向董事会或监事会报告公司重大合同的签订及执行情况、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** 报备制度。总裁应将公司生产经营情况、管理情况、董事会决议执行情况、重大合同的签订及履行情况、资金运用情况和盈亏情况等报董事会备案。

**第十四条** 定期报告。总裁应按季度、半年、年度向董事会定期报告。

**第十五条** 季度报告。总裁应于每季度结束后十五日内，向董事会报告公司上季度生产经营情况，包括计划完成情况、资产负债情况。

**第十六条** 中期报告。总裁应于七月底前，向董事会报告公司上半年生产经营情况，包括计划完成情况、资产负债情况和盈亏情况。

**第十七条** 年度报告。总裁应于每年末（十二月十五日前），向董事会提交下一年度工作计划，主要包括生产计划、销售计划、投资计划、劳动用工、科研开发计划及有关经济技术指标等，上述计划同时抄报监事会。

总裁应于每个会计年度结束后一个月内向董事会提交上一会计年度总结报告，包括董事会决议、公司年度计划和投资方案的实施情况，公司各项基本管理制度的制订、修改、落实情况，公司职工的工资、福利、奖惩情况及劳动用工情况。该报告抄报监事会。

**第十八条** 临时报告。对于以下重要事项，总裁应及时向董事会报告：

- (一) 重大合同的签订及执行情况、资金运用情况和盈亏情况；
- (二) 董事会决议执行完毕后，总裁应随时以书面形式向董事会报告；
- (三) 可能对公司构成影响的重大意外突发事件；
- (四) 董事会要求必须随时报告的其他事项。

**第十九条** 报批制度。超出总裁职权并需要解决处理的事项，由总裁提交董事会或董事长研究决定。报送董事会或董事长审定的事项，应形成书面报告，连同需审定事项的材料一并报董事会或董事长，该书面报告应载明需审定的事项、经理层的研究意见，并由总裁签名。

**第二十条** 技术改造和对外投资项目等，须附有完整的可行性研究报告并明确项目负责人。合资合作项目应附协议书草案、拟派董事、监事或管理人员的人选等。

**第二十一条** 如董事会或董事长对总裁提交审议的事项提出修改意见，总裁应对相关事项进行深入讨论、研究后，形成修改意见，再上报董事会或董事长审核。

**第二十二条** 因审议事项的附送材料不充分、不完整或时间迟误，致使董事会不能及时审议决定的，相关责任由总裁承担。

**第二十三条** 总裁报董事会的所有文件应经董事会秘书登记后报董事长，登记的内容包括：文件接收的时间、文件名称和主要内容（附件）、文件交接人员签字等。凡不按《公司章程》、董事会议事规则报送、发送文件的，董事会秘书一律不得接收或发送该文件。

## 四、职责分工

**第二十四条** 总裁可以根据公司经营管理需要，提请董事会聘任副总裁。

**第二十五条** 公司副总裁的具体职责分工由总裁研究决定。

## 五、附 则

**第二十六条** 本细则的解释权在公司董事会。

**第二十七条** 本细则经公司董事会审议后，自通过之日起执行。

深圳市科陆电子科技股份有限公司

董事会

2023年8月4日