

深圳万润科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进深圳万润科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规范性文件和《深圳万润科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本细则。

第二条 总裁、副总裁及其他高级管理人员的任职及其行为规范必须符合《公司法》、《证券法》等法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本细则的有关规定。

第三条 法律、法规及其他规范性文件对公司高级管理人员的职责及行为规范另有规定的，从其规定。

第二章 总裁职权

第四条 公司的经营管理实行总裁负责制。副总裁及其他高级管理人员对总裁负责，副总裁及其他高级管理人员根据总裁授权协助总裁工作。在总裁不能履行职权时，由董事长或董事长指定的副总裁一人代行职权。

第五条 总裁对董事会负责，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、财务总监和总法律顾问；
- (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管理人员；
- (八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

上述第(二)至(七)项职权，应当召开总裁办公会议集体讨论后决定。

第六条 副总裁及其他高级管理人员行使以下职权：

- (一) 协助总裁完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，履行公司各项规章制度规定的职权；
- (二) 根据总裁的分工和授权开展工作，并对授权分管范围内的经营管理工作负责；
- (三) 根据公司发展规划和年度经营管理计划，制订分管范围内的年度工作计划并负责实施；
- (四) 负责制订并落实分管范围内的内部管理制度及具体规章；
- (五) 总裁授予的其他职权。

第七条 总裁、副总裁及其他高级管理人员，应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，应忠实执行股东大会和董事会的决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行股东大会决议和董事会决议或超越授权范围行事。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

总裁、副总裁及其他高级管理人员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。

第八条 总裁、副总裁及其他高级管理人员不得有下列行为：

- (一) 挪用公司资金；
- (二) 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）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）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）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）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）利用其关联关系损害公司利益；

（九）利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（十）违反对公司忠实义务的其他行为。

总裁、副总裁及其他高级管理人员违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第九条 总裁、副总裁及其他高级管理人员执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十条 总裁、副总裁及其他高级管理人员应当分别对所分管范围内的内部控制不力、不及时处理或纠正内部控制中存在的缺陷或问题承担相应责任，对分管范围内的违法违规行为承担领导责任。

第十一条 公司设置运营管理部门，作为总裁处理公司日常事务的常设机构，协助总裁做好日常经营管理工作。

第十二条 总裁组织制订的内部管理制度，应符合国家有关法律、法规的相关规定，并使公司的管理标准化。

第三章 总裁办公会议

第十三条 总裁办公会议是公司总裁为行使管理权而由公司总裁召集的会议。公司重大决策一般应召开总裁办公会议研究决定。

第十四条 总裁办公会议根据公司经营需要不定期召开。会议由公司总裁召集并主持，如遇总裁无法召集会议情况，应由总裁委托的副总裁召集并主持。

第十五条 总裁办公会议应参加人员包括：总裁、副总裁和其他高级管理人员；总裁认为需要参加会议的其他人员可列席。总裁办公会议原则上应有半数以上应参会人员参加方可召开，在审议涉及与会人员相关事项时，与审议事项有利害关系的人员应主动回避表决。

第十六条 公司运营管理部门负责收集总裁办公会议议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理并印发会议纪要等工作。总裁办公会议议程及出席人员经总裁审定后，应于会议召开前一天以书面或通讯的方式通知全体出席人员。重要的议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。情况紧急或有特殊情况的，需要尽快召开总裁办公会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但主持人应当在会议上作出说明。

第十七条 未达到董事会或股东大会审议范围的事项由公司总裁办公会议批准。应当由总裁办公会议讨论决定的内容包括：

- （一）拟订公司内部经营管理机构设置方案和基本管理制度；
- （二）制定公司重要规章；
- （三）拟订年度经营计划、年度财务预算方案和决算方案、投资方案、融资方案等需上报董事会的各类计划、方案、报告；
- （四）决定公司除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员的任免；
- （五）研究制定公司人力资源发展规划、公司员工培训等重大事宜；
- （六）研究决定公司大型企业文化活动和品牌宣传活动的方案；
- （七）审议批准公司在一年内购买、出售重大资产占公司最近一期经审计总资产百分之十以下的事项；
- （八）审议批准公司单笔信用贷款金额占公司最近一期经审计总资产百分之五十以下的事项；
- （九）审议批准公司为公司自身行为进行的资产抵押、质押总额占公司最近一期经审计净资产百分之五十以下的事项；
- （十）审议批准公司与关联自然人发生的金额低于三十万元的关联交易；

（十一）审议批准公司与关联法人发生的金额低于三百万元或低于公司最近一期经审计净资产百分之零点五的关联交易；

（十二）审议批准公司发生的交易【包括但不限于：购买或出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、租入或者租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议，但是公司受赠现金资产除外】达到下列标准之一的事项：

1. 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的百分之十以下（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）；

2. 交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计净资产的百分之十以下，或绝对金额不超过一千万元；

3. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的百分之十以下，或绝对金额不超过一千万元；

4. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的百分之十以下，或绝对金额不超过一百万元；

5. 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的百分之十以下，或绝对金额不超过一千万元；

6. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的百分之十以下，或绝对值不超过一百万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算；公司在十二个月内发生的交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用上述规定，已履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

（十三）需要研究解决的其他事宜。

董事会授权总裁办公会可以结合《公司法》、中国证监会及深交所、《公司章程》等相关规定和公司经营管理的实际情况、具体业务的实际情况，将以上事项授权相关业务分管领导或子公司行使。

第十八条 凡须经总裁办公会议研究决定的事项，总裁应充分听取与会人员的意见和建议，特别是分管该项工作的参会人员的意见，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则对职责范围内的事项进行决策决议。总裁应坚持末位表态，在参会人员充分发表意见、逐一表态后，集中多数人的意见对议题事项进行决策。如对议题事项出现重大意见分歧时，原则上应暂缓决策。

第十九条 公司运营管理部门根据会议议定事项编写会议纪要。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、主持人、出席人、列席人、记录人和议定事项等。会议纪要应当经参会的全体高级管理人员签署。

第二十条 总裁办公会议的决定事项以会议纪要的形式作出，总裁办公会议会议纪要形成后，公司各分管领导和职能部门按照分工负责的原则，必须逐级逐项督查落实。

第四章 报告制度

第二十一条 总裁应按照《公司法》《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。

第二十二条 每个会计年度结束后，总裁应向董事会提交书面的工作报告，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务发展规划计划。

总裁应每半年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。

第二十三条 董事会或监事会认为必要时，可以要求总裁向其汇报工作。总裁应在接到通知十日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十四条 总裁必须保证定期及不定期报告的真实性、准确性和完整性。

第五章 附则

第二十五条 本细则所称高级管理人员与《公司章程》中高级管理人员范围一致。

第二十六条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件

以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

深圳万润科技股份有限公司

二〇二三年九月八日