

丝路视觉科技股份有限公司

总裁工作细则

(2024年10月修订)

第一章 总则

第一条 为完善丝路视觉科技股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构,规范公司总裁及其他高级管理人员的工作行为,保证其依法行使职权、忠实履行义务,促进公司经营管理的制度化和规范化,维护公司、股东及全体员工的合法权益,依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定,制定本细则。

第二条 本细则对公司总裁、高级副总裁、副总裁以及其他高级管理人员有约束力。

第二章 总裁的任职资格和任免程序

第三条 总裁的任职资格:

- (一) 具有较丰富的经济理论知识、实践经验和较强的经营管理能力;
- (二) 具有调动员工积极性、知人善用、协调各种内外关系和统揽全局的能力;
- (三) 有一定年限的企业管理或经济工作经历,精通主业经营、熟悉多种行业,掌握国家有关政策、法律、法规;
- (四) 诚信勤勉、廉洁奉公,能够忠诚地履行职责。

第四条 公司设总裁1名,由董事会聘任或解聘。公司设高级副总裁、副总裁若干名,均由总裁提请董事会聘任或解聘。公司总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第五条 总裁每届任期三年,连聘可以连任。

第六条 下列情形之一的，不能担任公司的高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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、责令关闭的公司、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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员；

（八）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（九）法律法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》规定的其他不得担任公司高级管理人员的情形。

第三章 职责及义务

第七条 总裁对董事会负责，根据相关规定行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）在董事会授权范围内，总裁可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批；

（三）对公司的定期报告签署书面意见；

- (四) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (五) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司的基本管理制度；
- (七) 制定公司的具体规章；
- (八) 提请董事会聘任或者解聘公司执行副总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监；
- (九) 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；
- (十) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩、决定公司职工的聘用和解聘；
- (十一) 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；
- (十二) 本章程或董事会授予的其他职权。

法律法规或规范性文件对上述事项的审批权限另有规定的，按照法律法规或规范性文件的规定执行。

第八条 总裁及管理团队应在公司年度董事会召开之日向董事会汇报《年度总裁工作报告》，董事会有权检查总裁的工作。

第九条 总裁和董事会秘书应当列席董事会会议。公司召开股东大会时，总裁和其他高级管理人员应当列席会议。

第十条 总裁可以在任期届满前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。

第十一条 高级副总裁、副总裁、财务总监协助总裁开展工作。总裁不能履行职权时，高级副总裁、副总裁可受总裁委托代行总裁职权。

第十二条 总裁应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，维护公司和公司股东的利益，对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得利用职权收受贿赂或其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (三) 不得将公司资产或资金以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；
- (四) 不得违反《公司章程》和本工作细则的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或以公司财产为他人提供担保；
- (五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- (六) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或为他人经营与公司同类的业务；
- (七) 不得将他人与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 不得擅自披露公司秘密；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》规定的其他忠实义务。

总裁违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总裁办公会议

第十三条 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，以及各部门提交会议审议的事项。总裁办公会议由总裁提议召开，由公司高级管理人员及相关部门负责人员出席，总裁视需要可要求其他相关人员出席。

第十四条 有下列情形之一的，应立即召开总裁办公会议：

- (一) 总裁认为必要时；
- (二) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (三) 有突发性事件发生时。

第十五条 总裁办公会议题包括：

- (一) 传达股东大会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；
- (二) 公司经营管理和重大投资计划方案；
- (三) 公司年度利润分配方案、弥补亏损方案等；
- (四) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (五) 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (六) 公司基本管理制度方案，制定公司具体规章；
- (七) 公司章程规定由总裁决定或提议的人事任免事项；
- (八) 公司拟推出股权激励方案；
- (九) 公司子公司及分公司做出合并分立、注销等决策时；
- (十) 总裁认为需要研究解决的其他事项。

第十六条 总裁办公会议对决定事项应充分讨论，当有意见分歧时，以总裁的意见为准。

第十七条 总裁办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要内容主要包括：时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。

第十八条 总裁办会议纪要经所有与会人签字后生效，原件交由公司董事会办公室存档。会议纪要应妥善保管、存档。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第五章 附则

第十九条 此细则未尽事宜，依据国家有关法律、法规和公司章程执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十条 本细则自董事会审议通过之日起施行。