

厦门盈趣科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为规范厦门盈趣科技股份有限公司（以下简称“公司”）行为，进一步完善公司法人治理结构，提高公司总裁科学决策水平，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》及其他有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，制定本规则。

第二条 公司总裁负责主持公司的日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第三条 总裁应当具备下列资格：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性的领导能力、建立合理的组织机构并协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通公司所处的行业，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 凡有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的人员，以及被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚且期限未满的人员，不得担任公司的总裁。

公司违反前款规定聘任的总裁，该聘任无效，总裁在任职期间出现前款规定情形的，公司董事会应当立即予以解聘。

第五条 公司设总裁一名，由董事会决定聘任或者解聘。董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员。

第六条 总裁每届任期为三年，连聘可以连任。

第七条 公司总裁的解聘，必须由董事会作出决议，董事会原则上应向总裁本人提出解聘的理由。

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。

第三章 总裁的职责

第八条 总裁行使下列职权：

（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）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；

（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）制定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；

（九）拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行证券或公司债券方案等，报董事会审议；

（十）签发日常经营管理的有关文件，并根据董事长的授权，签署公司拟订立的合同、协议或对外报送的文件等；

（十一）公司向银行等金融机构申请授信额度、贷款、银行承兑汇票、开立信用证或其他融资事项时，如单笔金额占公司最近一期经审计总资产的比例低于10%的，由总裁审议批准；

（十二）公司拟投资建设（包括新建、改建、扩建等）固定资产投资项目的，如单个项目的投资总额占公司最近一期经审计总资产的比例低于10%的，由总裁审议批准；

(十三) 公司进行对外投资、收购出售资产(含资产置换)、提供财务资助、委托理财等交易(公司获赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外)时,同时符合下列标准的,由总裁审议批准:(1) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以下,该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的,以较高者作为计算数据;(2) 交易标的(如股权)涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的 10%以下,或绝对金额不超过人民币 1000 万元,该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的,以较高者作为计算数据;(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 10%以下,或绝对金额不超过人民币 1000 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 10%以下,或绝对金额不超过人民币 100 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 10%以下,或绝对金额不超过人民币 1000 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 10%以下,或绝对金额不超过人民币 100 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;

(十四) 公司与关联自然人发生的成交金额在 30 万元以内的关联交易,以及公司与关联法人(或者其他组织)发生的成交金额在 300 万元以内,或者公司最近一期经审计净资产绝对值在 0.5%以内的关联交易,由公司总裁或总裁办公会审议批准;

(十五) 决定单笔金额在 100 万元以下(含 100 万元)及年度累计 500 万元以下(含 500 万元)的对外捐赠事项;

(十六) 公司章程或者董事会授予的其他职权。

第九条 总裁列席董事会会议,非董事总裁在董事会会议上没有表决权。

第十条 总裁应履行下列职责:

(一) 维护公司的法人财产权,确保公司资产的保值和增值,正确处理所有者、企业和员工的利益关系;

(二) 遵守公司章程,履行股东会和董事会决议,及时向董事会报告工作,听取意见,不得擅自变更股东会和董事会决议,不得越权行使职权,并应当及时向公司工会通报涉及员工切身利益的各项决定;

(三) 组织公司各方面的力量, 实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标, 推进行之有效的经济责任制, 保证各项工作任务 and 生产经营经济指标的完成;

(四) 注重分析研究市场信息, 组织研究开发新技术、新工艺、新材料、新产品, 增强企业的市场应变能力和竞争能力;

(五) 组织推行全面质量管理体系, 提高产品质量管理水平;

(六) 采取切实措施, 推进公司的技术进步和现代化管理, 提高经济效益, 增强企业自我改造和自我发展能力;

(七) 高度重视安全生产, 做好消防、环境保护等工作;

(八) 妥善办理公司董事会交办的事项;

(九) 法律、法规、规章和公司章程规定的总裁的其他职责。

第十一条 总裁应当在提高公司经济效益的基础上, 加强对员工的培训和教育, 注重精神文明建设, 不断提高员工的劳动素质和政治素质, 培育良好的企业文化, 逐步改善员工的物质文化生活条件, 注重员工身心健康, 充分调动员工的积极性和创造性。

总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的方案时, 应当事先听取公司工会和职工代表大会的意见。

第十二条 总裁应当遵守《公司法》及公司章程规定的忠实义务和勤勉义务。

第十三条 副总裁的主要职责为:

(一) 副总裁作为总裁的助手, 受总裁委托分管公司日常经营管理工作, 副总裁对总裁负责, 并在副总裁的职责范围内签发有关业务文件;

(二) 总裁因故不能履行职务时, 副总裁受总裁委托代行总裁的职权。

第四章 总裁办公会议

第十四条 公司实行总裁办公会议制度。总裁办公会议由总裁主持, 审议有关公司经营、管理、发展的重大事项, 以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。总裁办公会议每月度至少召开一次。

第十五条 有下列情形之一的, 总裁应当在 5 个工作日内召开临时总裁办公

会议：

- （一）总裁认为必要时；
- （二）副总裁提议时；
- （三）董事会提议时。

第十六条 总裁办公会议参加人员为总裁、副总裁及其他高级管理人员，总裁可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员应当准时出席，因故不能到会的，须提前请假。

第十七条 公司总裁办公室负责拟定总裁办公会议的具体议程，各部门和人员需提交总裁办公会议讨论的议题，应于会议前 3 日向总裁办公室申报，由总裁办公室请示总裁后予以安排。

总裁办公会议议程及出席人员范围经总裁审定后由总裁办公室负责在会议召开 1 日前以书面、电子邮件或电话形式通知全体与会人员，有关会议的召开时间、地点、议题，重要议题讨论材料须提前 2 日送出席会议人员阅知。

情况紧急，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但应当在临时会议上作出说明。

第十八条 总裁办公会议由总裁主持。总裁因故不能主持或不主持的，由副总裁或公司其他高级管理人员主持。

第十九条 总裁办公会议由总裁办公室负责会议记录，出席会议人员应当在会议记录上签名。

总裁办公会议记录作为公司档案保存，保存期限为 10 年。

第五章 总裁工作机构和工作程序

第二十条 总裁工作机构

（一）根据公司规模和实际需要，公司设置业务中心、市场中心、技术中心、UMS 研究院、运营中心、质保中心、财务中心、人力资源中心、企管中心、总裁办等职能部门。

（二）根据公司经营活动的需要，公司在前述职能部门之下设置市场部、业务部、项目部、电子开发部、结构开发部、软件开发部、产品验证部、信息技术部、采购开发部、物流部、制造部、工艺工程部、质量工程部、供应商管理部、

企管部、行政部、品牌推广部、基建办、中央采购部等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第二十一条 日常经营管理工作程序

（一）投资项目工作程序：

总裁主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应当建立可行性研究制度，将项目可行性报告等有关资料提交公司总裁办公会议审议并提出意见，并依照公司章程的规定报股东会、董事会或总裁批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序：

总裁在提名公司副总裁、财务总监时，应事先征求有关方面的意见；总裁在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源中心进行考核，并征求总裁办公会议的意见，由总裁决定任免。

（三）财务管理工作程序：

公司大额款项的支出，应实行总裁和财务总监会签制度；重要财务支出、资本性支出，应由资金使用部门提出报告，经财务部审核、并经财务总监审定后报总裁审批；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由资金使用部门审核，经财务部审核后报总裁或总裁授权人员（分管副总裁）审批。

（四）工程项目管理工作程序：

公司重大的工程项目原则上实行公开招标、邀请招标或其他法律、法规允许的方式。实行招标方式的，总裁应组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订工程设计、勘察、施工、监理合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总裁汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和相关的工程合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第六章 总裁报告制度

第二十二条 总裁应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事会报告工作，报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大投资项目的进展情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况和盈亏情况等。报告可以书面或口头形式进行，总裁应保证其报告的真实性和完整性。

第二十三条 总裁应当根据董事会的要求，定期或不定期地向董事会报告公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、盈亏情况。董事会要求以书面方式报告的，总裁应以书面方式报告。总裁应保证其报告的真实性和完整性。

第七章 总裁的考核与奖惩

第二十四条 考核总裁的经济指标主要包括：

- （一）总资产；
- （二）净资产；
- （三）利润总额；
- （四）销售收入总额；
- （五）净资产增长率；
- （六）利润增长率；
- （七）净资产收益率；
- （八）应收账款回款率；
- （九）管理费用；
- （十）销售费用；
- （十一）财务费用。

第二十五条 总裁在任期内成绩显著的，经公司董事会作出决议，可给予总裁适当的物质奖励，奖励方式为现金、实物等。

第二十六条 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一或在任期届满离任时，公司董事会应当聘请会计师事务所对其进行离任审计。

第二十七条 总裁在任职期内发生下列情形之一的，公司董事会将追究其法

律责任，必要时应提前予以解聘：

（一）违反国家有关法律、法规、财经纪律、公司章程、公司内部的规章制度的规定，损害公司利益的；

（二）因工作失职或严重失误，未能完成公司生产经营目标的；

（三）擅自变更股东会、董事会的决议，或者有超越授权范围、滥用职权、徇私舞弊等情形，损害公司利益的；

（四）有其他严重错误，损害公司利益的。

第八章 附则

第二十八条 本规则未尽事宜，依照有关法律、行政法规、规章和公司章程的规定执行。

第二十九条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第三十条 本规则由董事会负责解释。

厦门盈趣科技股份有限公司

2025 年 07 月 17 日