

绿盟科技集团股份有限公司

总裁工作规则

第一章 总则

第一条 为进一步完善绿盟科技集团股份有限公司（以下简称公司）的公司治理结构，明确总裁职责、权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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、规章、规范性文件及《绿盟科技集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作规则。

第二条 总裁主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总裁的任职资格和任免程序

第三条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。公司可设副总裁若干名，由总裁提名，董事会聘任或者解聘。

第四条 具有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
2. 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；
3. 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理（总裁），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；
4. 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；
5. 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

6. 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员；

7. 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

8. 被证券交易所公开认定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；

9. 法律、行政法规或部门规章规定的其他不能担任公司高级管理人员的情形。

以上期间，按拟选任总裁的董事会审议总裁受聘议案的时间截止起算。

第五条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总裁的职权

第七条 总裁对董事会负责，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经理（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管理人员；

（八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

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 总裁依法在职权范围内的经营管理活动不受干预，对董事越权干预其经营管理的，有权请求审计委员会予以制止。

第四章 总裁办公会议召开的条件、程序和参加人员

第九条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制。总裁办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十条 总裁办公会议分为例会和临时会议。例会一般为每月召开一次，总裁认为必要时，可以随时召开临时会议。

第十一条 总裁办公会议由总裁办公室根据总裁批示负责会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期和地点；会议议题；发出通知的时间。

第十二条 总裁办公会议的议题由总裁及其他高级管理人员提出，总裁办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总裁审定后，分送出席会议人员。

第十三条 参加总裁办公会议的人员包括总裁及其他高级管理人员。总裁认为必要时，可以要求部门总监或其他相关人员列席会议。

第十四条 总裁办公会议由总裁主持召开，总裁因故缺席会议时，应委托一名高级管理人员或总裁授权参加会议的其他人员主持。

第十五条 总裁办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总裁负责制原则，由总裁决定最终决议内容。

第十六条 总裁办公会议由总裁办公室指派专人负责会议记录。会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第五章 报告制度

第十七条 总裁应定期向董事会汇报工作，报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总裁报告应以书面形式进行。

第十八条 如董事会要求总裁汇报工作，总裁应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第十九条 公司在经营活动中发生以下事项时，总裁应及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境发生重大变化；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异时；

（三）公司财务状况发生异常变动；

（四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；

（五）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或损害公司利益的事项。

第二十条 公司董事会做出决议后，属于总裁职责范围内或董事会授权总裁办理的事项，由总裁根据本工作规则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总裁应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总裁工作报告。

第六章 附则

第二十一条 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十二条 本工作规则未尽事宜或本工作规则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本工作规则自公司董事会审议通过后生效，由公司董事会负责解释和修订。

绿盟科技集团股份有限公司

2025 年 11 月