

苏文科集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范总裁的行为，保证总裁依法行使职权、承担义务，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》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《苏文科集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）以及其他法律、法规的有关规定，特制订本细则。

第二条 总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二章 总裁的任免及职权

第三条 公司设总裁一名，由董事会决定聘任或者解聘。董事（除独立董事）可受聘兼任总裁或者其他高级管理人员、但兼任总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第四条 公司的总裁、副总裁、财务负责人和董事会秘书必须专职，不得在任何其他单位担任除董事、监事以外的其他职务，但公司的控股企业除外。

第五条 有《公司法》第 178 条规定的情形的人员，被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，以及被证券交易所认定为不适宜担任上市公司总裁的人员，不得担任公司的总裁。

第六条 公司应与总裁及其他高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利和义务。

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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 公司章程或者董事会授予的其他职权。

上述事项涉及其他法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程另有规定的，从其规定。

第八条 公司总裁及其他高级管理人员的薪酬分配方案，应当获得董事会的批准，并予以披露。

第九条 总裁每届任期 3 年，连聘可以连任。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。

第十一条 总裁拟订有关职工工资、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问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十二条 总裁根据董事会审议通过的公司经营计划、投资方案及投资金额，代表公司签署除应由董事长签署之外的重要文件、重大经济合同、协议书和意向书。

第十三条 经董事会授权，总裁有权在 500 万元人民币以内（含本数）行使下列职权：

(一) 出售、收购（购买）资产；

(二) 资产抵押；

(三) 借贷、委托贷款、委托经营、承包、租赁等；

(四) 对外投资（但证券投资、基金投资、理财等高风险投资除外）。

当上述事项涉及金额超过 500 万元时，应当根据《公司章程》规定的审批权限履行审批程序。

上述事项应当以发生额作为计算标准，并按照交易类别在连续十二个月内累计计算，经累计计算达到上述规定的，适用规定。已按照规定履行义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

第十四条 总裁全面负责公司的经营管理工作，明确副总裁、财务负责人及其他高级管理人员的各自分工和具体职责，考核其工作业绩，提出奖惩预案。公司副总裁根据总裁的分工分别协助总裁做好以下工作：

- （一）编制和组织实施公司的年度经营计划和投资方案；
- （二）拟定公司的基本管理制度；
- （三）制订公司的具体规章；
- （四）制订公司的分配方案和用工制度；
- （五）制订考核方案，考核经营管理业绩；
- （六）督促业务运行，确保经营工作正常进行。

财务负责人要协助总裁做好以下工作：

- （一）全面主管公司经济核算和会计工作；
- （二）编制年度财务计划，落实分解措施；
- （三）参与利润分配及股票发行等方案的拟订；
- （四）参与公司重大问题的研讨和审查决策；
- （五）组织资金的落实和调配工作，严格控制计划内的费用开支。

第十五条 总裁或其他高级管理人员履行职责时违反法律、行政法规、公司章程或其他规范性文件规定，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 总裁办公会议制度

第十六条 总裁应建立总裁办公会议制度，并按照以下条款定期召开总裁办公会议。

（一）总裁办公会议主要研究、部署有关公司业务经营、管理、发展等重大事项，以及各职能部门、各下属公司提交会议审议的事项；

（二）总裁因故不能履行职权时，由总裁委托副总裁召集和主持总裁办公会议；

（三）总裁办公会议分为例会和临时会议，由总裁分别根据不同的需要，决定参会人员。会议召开的时间、地点由行政人力中心通知；

（四）出席总裁办公会议的人员包括总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘

书、在公司任职的董事及其他高级管理人员；

（五）总裁办公会议应当对所议事项的决定形成会议记录，由出席会议的总裁、副总裁及其他与会者和记录人在会议记录上签名，会议记录由总裁办公室保存。

第四章 总裁报告制度

第十七条 总裁应当向董事会或根据审计委员会要求向审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性和完整性。报告可以书面或口头形式进行。

第十八条 董事会或审计委员会认为有必要时，总裁应在合理的时间内向董事会或审计委员会报告工作。

第五章 附则

第十九条 本细则由总裁负责修订，未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程规定执行。

第二十条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

第二十一条 本细则由总裁负责解释。

苏交科集团股份有限公司

2025 年 11 月 17 日