

冠捷电子科技股份有限公司

总裁工作细则

(2025年11月24日经公司第十一届董事会第六次临时会议审议通过
过修订)

第一章 总则

第一条 为促进冠捷电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确总裁的职责、权限，规范总裁的职务行为和总裁办公会议议事程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件及《冠捷电子科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本细则。

第二条 本细则所称总裁是指总裁本人或者经合法授权以总裁名义行使总裁职责的其他高级管理人员。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第三条 公司设总裁一名，由董事会决定聘任或者解聘。公司设副总裁、财务负责人，由总裁提名并由董事会决定聘任或者解聘。公司设董事会秘书，由董事长提名并由董事会决定聘任或者解聘。

总裁、副总裁、财务负责人（财务总监、首席财务官）、董事会秘书统称高级管理人员。

第四条 总裁任职应当具备下列条件：

（一）具有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、知能善任、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，精通本行，掌握国家的有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁及其他高级管理人员：

（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；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）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；

（九）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任的，该聘任无效。在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第六条 公司董事可以受聘兼任总裁或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 总裁每届任期三年，与董事会届期一致，连聘可以连任。

第八条 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总裁与公司之间的劳动合同规定。

第九条 《公司章程》关于董事离职管理制度的规定，同时适用于总裁及其他高级管理人员。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权

第十条 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、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应当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。

第十一条 总裁履行下列职责：

- (一) 对董事会负责，严格遵守《公司章程》，积极执行董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；
- (二) 维护公司财产权，追求公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；
- (三) 组织、调动各方面的力量，积极完成董事会确定的工作任务和各项生产经营指标；
- (四) 着力分析研究公司业务领域所涉政策和信息，组织制定当期发展战略，拟定公司中长期发展规划，增强公司的应变能力和竞争能力；
- (五) 推动建立适合公司发展特点的标准化管理体系，提升管理水平；
- (六) 采取切实措施，推进公司的技术进步和产业结构升级，提高经济效益，增强公司创新能力建设和发展动力；
- (七) 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。

第十二条 总裁不能履行职权或者空缺时，由董事长代为履职或者由董事长指定一名其他高级管理人员代行其职权。

第十三条 总裁按照《公司章程》的规定全面主持公司经营业务和管理工作；总裁分派其他高级管理人员分管公司各专项工作、授权其他高级管理人员对所分管的工作负责，并按公司规定签署有关文件、合同。

副总裁对总裁负责，在总裁的统一领导下开展工作，分管公司相关部门、相关业务，其职权由总裁办公会议合理确定。

财务负责人对总裁负责，协助总裁对公司财务活动和会计活动进行管理和监控，全面负责公司财务管理工作。

董事会秘书对董事会负责，其职权由《董事会秘书工作制度》确定。

第十四条 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总裁及其他高级管理人员。

第十五条 公司设置总裁办公室，作为总裁处理公司日常事务的常设机构。总裁可以根据工作需要设立专业管理工作领导小组或者委员会，以强化公司的重点管理活动。

第四章 总裁办公会议

第十六条 总裁办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议；是总裁依法履行职责，实行民主决策、科学决策的重要形式。公司重大问题提交总裁办公会议审议，除须由股东会、董事会审议通过批准的事项外，由总裁办公会议作出决定。

第十七条 总裁办公会议原则上每月召开，研究制定公司日常经营管理工作，经总裁决定可以提前或者延期召开。

如遇重大事项发生或者总裁认为必要时、其他高级管理人员提议时、董事提议时，可以召集临时会议。

第十八条 总裁办公会议由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席时，由总裁委托一名副总裁召集和主持。

第十九条 总裁办公会议参加人员为总裁、副总裁、财务负责人及其他相关

人员，董事会秘书列席会议，必要时可扩大到业务部门、职能部门、下属公司等的主要负责人。

第二十条 总裁办公会议主要议事内容：

- (一) 制定落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 公司年度经营目标及措施方案；
- (三) 公司年度财务预算、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；
- (四) 公司重大资金运用，重大投融资方案；
- (五) 公司内部管理机构设置方案；
- (六) 公司各部门负责人任免、子公司负责人任免、员工薪酬调整、福利待遇确定等；
- (七) 公司具体规章制度制定；
- (八) 公司其他生产经营管理重要事项；
- (九) 总裁认为必要的、需要研究解决的其他重要事项。

第二十一条 总裁办公会议于召开前三天发出书面通知；但是遇有紧急事由时，可以口头、电话等方式随时通知召开会议。

通知包括以下容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 发出通知的日期。

参会人员必须准时出席，因故不能出席的，须提前请假。

总裁办公会议应当有过半数的经理层成员出席方可举行。

第二十二条 总裁办公会议召开采用现场或者通过视频、电话、电子邮件等电子通信方式进行。

第二十三条 参加总裁办公会议的经理层成员应当认真研究讨论各项议案，对各项议案提出明确的意见和建议；由总裁负责统一意见，并作出最终决定。

第二十四条 总裁办公会议商议事项中，对于应当属于董事会、股东会权限事项，董事会秘书应当提醒总裁办公会议该事项需履行董事会、股东会审议程序。

第二十五条 总裁办公会议应当对所议事项的决定做成会议记录，出席会议

的经理层成员应当在会议记录上签名。

会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第二十六条 总裁办公会议决定事项，由经理层成员按照分工负责落实，相关部门负责具体实施。

第二十七条 总裁办公室负责总裁办公会议的组织筹备、议题收集、会议通知，做好会议记录、整理存档和形成会议纪要，并负责会议决定事项的督办。

第五章 履职报告制度

第二十八条 总裁办公会议对事项作出决定后，对需要向董事会通报的，应当及时予以通报；对需要董事会决策的，应当以专项议案向董事会报告，提请董事会审议。

第二十九条 总裁应当根据董事会要求，向董事会报告公司年度计划实施情况，重大合同的签订和执行情况，资产、资金运用和盈亏情况，重大投资项目的进展情况等。报告可以书面或者口头形式进行，并保证其真实性。

第三十条 总裁应当每季度定期向董事会报告公司的经营情况。

总裁应当严格执行股东会决议、董事会决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行，并根据工作的实际情况及时、准确、客观、真实地向董事会作定期或者不定期的报告。

董事会认为必要并提出要求时，总裁应当在接到通知的三日内按照要求报告工作。

第三十一条 公司出现下列情形的，总裁应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

（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出现重大变化的；

（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的；

（三）对公司财务状况及经营成果有重大影响的其他事项。

第三十二条 总裁可以提请董事会召开有关专业委员会会议,研究讨论公司的有关重大专业性问题。

第六章 激励及约束

第三十三条 总裁及其他高级管理人员的绩效评价由公司董事会负责组织。公司对总裁及其他高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法。

第三十四条 总裁及其他高级管理人员违反法律、行政法规,或者因工作失职,致使公司遭受损失,将根据情节轻重给与经济处罚或行政处分,直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十五条 本细则自董事会审议通过之日起执行,修改时亦同。

第三十六条 本细则未尽事宜,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行;本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,按国家有关法律、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。

第三十七条 本细则由公司董事会负责解释。