

# 华映科技（集团）股份有限公司

## 董事会授权管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范华映科技（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会向经理层授权程序，提高经营决策效率，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件以及《公司章程》《董事会议事规则》的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称“授权”，指公司董事会在不违反相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳证券交易所股票上市规则》《上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等规定的前提下，在一定条件和范围内，将《公司章程》所赋予的董事会职权中部分事项决定权授予经理层行使。

### 第二章 授权原则

第三条 董事会对经理层授权应当遵循下列原则：

（一）审慎原则。授权应当优先考虑风险防范目标的要求，从严控制。董事会不得将法定由董事会行使的职权授权经理层决策。

（二）分类原则。授权分为常规授权和临时授权。

（三）适时调整原则。授权事项在授权有效期限内保持相对稳定，并根据内外部因素的变化情况和经营管理工作的需要，适时调整。

（四）有效监督原则。董事会对授权事项决策过程和运行效果进行监督，视情况决定扩大、收回或部分收回授予权限。

### 第三章 授权事项

第四条 董事会应当按照法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等有关制度规范授权，并应制定授权决策事项清单，依据公司发展战略和生产经营管理需要，在《公司法》等法律法规及《公司章程》所规定的董事会决策事项范围内，对一定限额内的投资、收购、出售或处置资产等经营管理事项进行授权。

第五条 董事会授权分为常规授权及临时授权。常规授权是指董事会根据日常经营决策需要，就相关事项由授权事项清单约定，向董事长或总经理授权；临时授权是指董事会根据某项临时任务或项目需要，就相关事项通过董事会决议等书面形式，向董事长或总经理授权，并明确授权背景、授权对象、授权事项、行权条件、授权期限等具体要求。

第六条 董事会行使的法定职权、需提请股东会决定的事项等不可授权，包括但不限于：

（一）召集股东会，并向股东会报告工作；

（二）执行股东会的决议；

（三）决定公司的经营计划和投资方案；

（四）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

（五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（六）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

（七）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、分拆、解散及变更公司形式的方案；

（八）在股东会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；

（九）决定公司内部管理机构的设置；

（十）决定聘任或解聘公司经理、董事会秘书、财务负责人、证券事务代表；根据总经理的提名，经公司提名委员会审核并提出建议后，决定聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

（十一）制订公司的基本管理制度；

（十二）制订公司章程的修改方案；

（十三）管理公司信息披露事项；

（十四）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十五）听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；

（十六）法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

## 第四章 授权管理

第七条 经理层应严格按照相应工作规则和授权范围，本着勤勉尽责的原则开展工作，行使职权不得变更或超越授权范围。

第八条 董事会可根据需要，对本制度规定的授权事项及权限进行调整。

第九条 总经理应当定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查，具体按照《总经理工作细则》的有关规定执行。

## 第五章 附则

第十条 本制度未尽事项，依照国家法律法规以及《公司章程》等规定执行。本制度如与有关法律法规、规范性文件、《公司章程》等规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件及《公司章程》等规定为准。

第十一条 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订，自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。