

广东文科绿色科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为提高公司管理效率和科学管理水平，根据《公司法》《上市公司治理准则》等法律法规及《公司章程》有关规定，制订本细则。

第二条 本细则对公司总裁及总裁办公会（即经营班子会）的职责权限作出规定。

第三条 公司总裁除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第四条 公司总裁每届任期三年，可以连任。公司总裁任免均应履行法定程序并依法公告。

第二章 总裁经营班子成员的任免程序

第五条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。

第六条 公司经营班子成员包括：总裁、财务总监、高级副总裁以及总裁认定的其他人员。

高级副总裁、财务总监由董事会聘任、解聘。

其他人员由总裁决定聘任、解聘。

第三章 总裁及经营班子职责与权限

第一节 总裁的权限

第七条 总裁向董事会负责，列席董事会会议，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第八条 根据《公司章程》第一百五十二条之规定，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高级副总裁、财务总监；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会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）提议召开董事会临时会议；

（十）在董事会委托权限内，签发公司日常业务、财务和管理文件；

（十一）在董事会委托权限内，代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜；

（十二）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。

第二节 经营班子成员的权限

第九条 经营班子成员就其所分管的业务和日常工作对总裁负责，并在总裁的领导下贯彻落实所负责的各项工作的，定期向总裁报告工作。

第十条 经营班子成员可以向总裁提议召开总裁办公会。

第十一条 经营班子成员根据业绩和表现，可以提请总裁解聘或聘任自己所分管业务范围内的管理人员。

第十二条 总裁授予的其他职权。

第十三条 总裁及经营班子成员应当遵守法律、行政法规、公司章程和公司各项规章制度的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

总裁及经营班子成员对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司的财产，挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定，经董事会或股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总裁办公会（经营班子会）

第十四条 总裁办公会是讨论公司经营管理重要事项的议事机构，实行总裁负责制。

第十五条 总裁办公会原则上每周召开一次。总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名经营班子成员

主持会议。总裁办公会出席人员为公司经营班子成员，可根据会议需要确定其他列席人员、汇报人员。

第十六条 总裁办公会由总裁办公室协助总裁进行人员召集及组织召开。每期会议前，总裁办公室需提前统计各部门上报议题，收集相关上会资料，整理汇总当期上会议题，经总裁确认后，在会前发送至经营班子成员以及参会的其他人员进行提前审阅。

第十七条 总裁办公会议事项参照《广东文科绿色科技股份有限公司重大事项议事规则清单》。

第五章 附 则

第十八条 本细则由公司董事会授权，总裁办公会负责解释。

第十九条 本细则报公司董事会批准后实施，修改时亦同。

第二十条 本细则如有与公司章程规定相冲突之处，以公司章程的规定为准。

广东文科绿色科技股份有限公司

2026年7月