海信视像科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为了提高海信视像科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作水平，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规以及《海信视像科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度对公司总裁及其他高级管理人员的职责权限与议事规则做出规定，适用人员范围为总裁、副总裁等公司高级管理人员。

第三条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会决定聘任或解聘。公司设副总裁若干名、财务负责人一名，由总裁提名，经董事会决议聘任或解聘。

第四条 总裁全面负责公司日常经营和管理工作，行使《公司章程》和董事会赋予的职权，对董事会负责。副总裁等其他高级管理人员协助总裁工作， 在本制度规定和总裁授权范围内行使相应职权。

第五条 公司应与总裁、副总裁等高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第二章 任职资格

第六条 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、建立合理的组织机构、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；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛；

（六）具备企业发展战略的规划、设计能力，统领公司员工和经营业务的综合管

理能力和较强的社会关系协调、公关能力。

第七条 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）法律、行政法规或者部门规章规定的其他情形。

第三章 职责与分工

第八条 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，向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案，提交董事会审议制定，并根据股东会决议执行；

（四）拟订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券的方案，提交董事会审议制定，并根据股东会决议执行；

（五）拟订公司对外投资、对外担保、资产处置等交易事项的初步方案，并根据《公司章程》规定报董事会、股东会（如适用）审议通过后组织实施；

（六）拟订公司内部管理机构设置方案和组织架构调整方案，提交董事会审议并

根据董事会决议执行；

（七）拟订公司的基本管理制度，履行必要审议程序后监督实施；

（八）制定并签发公司的具体规章制度并监督实施；

（九）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

（十）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；

（十一）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第九条 副总裁等其他高级管理人员受总裁委托协助总裁工作，向总裁负责，行使以下职权：

（一）执行总裁决定，协助总裁分管公司相关经营管理工作；

（二）组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务计划目标分解、落实和追踪考核；

（三）组织拟订分管业务的发展规划和实施计划，拟订机构设置方案、相关管理规章；

（四）在总裁授权范围内签发有关业务文件。

第十条 总裁可根据《公司章程》、股东会或董事会决议等，决定其授权范围内的资金、资产运用和处置事项。

公司董事会授权总裁行使如下事项的审批权限：

（一）未达到董事会审议标准的对外投资、购买或出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项。

（二）未达到董事会审议标准的子公司相关事项的审批，代表公司行使股东权利，确保公司投资的安全和收益，包括但不限于推荐子公司董事人选，审批子公司章程、重要制度、薪酬方案、股权激励方案、发展规划及投资计划等，组织对子公司的审计工作。

总裁对授权范围内事项，应当以总裁办公会等方式研究讨论后进行决策；涉及公司职工切身利益的重大事项，应当听取职工代表大会或工会的相关意见或建议。

第十一条 总裁应定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

（一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；

（三）公司重大合同的签订和执行情况；

（四）董事会审议通过的投资项目、募集资金投资项目进展情况；

（五）资产购置和处置事项；

（六）资产运用和经营盈亏情况；

（七）经济合同或资产运用过程中可能引发的重大诉讼或仲裁事项；

（八）其他股东会或董事会授权事项的实施情况以及总裁认为需要报告的事项。

第十二条 依照《公司章程》规定须经股东会或董事会审议批准的事项，未经股东会、董事会批准时，总裁不得以公司名义签署任何合同协议、担保或承诺等。

第十三条 公司总裁应将年度经营计划分解，督促各下属单位按照公司年度经营计划制订相应的本单位经营计划，对重大项目计划所需人力、物力和财力应事先综合配置，监督公司下属各单位的计划组织与实施工作。

第十四条 公司各高级管理人员应严格执行公司各项财务规章制度，健全财务管理，严格遵守财经纪律，做好增收节支和开源节流工作，保证公司资产的保值和增值。根据财务预算计划，在可支配的资金计划范围内行使资金支配权。

第十五条 总裁、副总裁等公司高级管理人员的薪酬与考核事项，按照《海信视像科技股份有限公司董事和高级管理人员薪酬管理制度》实施。

第四章 总裁办公会议

第十六条 总裁办公会是总裁按照《公司章程》及董事会的授权，组织实施董事会决议、决定公司日常经营管理重要事项、研究需提交董事会审议事项的重要途径。

第十七条 总裁办公会分为例行会议和临时会议。例行会议讨论及决定日常经营管理中的重要事项，原则上每周召开一次。有重要紧急事项需要总裁办公会审议的，经报总裁同意，可以召开临时会议。

第十八条 总裁办公会可采取现场形式、通讯形式或现场与通讯相结合形式。

第十九条 总裁办公会由总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员

参加。根据需要可安排有关部门、下属公司负责人列席会议。

第二十条 总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因故不能召集和主持的，应指定一名其他高级管理人员召集和主持。

第二十一条 召集总裁办公会，应至少提前一天以书面、电话或电子邮件的方式通知全体参会人员，除遇特殊情况外，所有被通知参会人员应当准时参加会议。

第二十二条 公司下属子公司、部门或人员提交总裁办公会审议的议案，须提前做好议案材料，提出初步建议方案或解决问题的思路，并至少在会议召开前三天以书面形式报总裁审阅确定。经总裁确定的议案材料，应至少提前一天发给各参会人员。

第二十三条 总裁办公会议通知至少包括以下内容：

（一）会议时间和地点；

（二）参加会议人员；

（三）会议议案；

（四）发出通知的日期。

第二十四条 总裁办公会对所议事项经集体研究讨论后，形成结论性意见，并组织分工实施；存在分歧意见而无法形成结论性意见的，可以暂缓审议。

第二十五条 总裁办公会议组织部门负责做好会议纪要，会议所议重要事项，均应记录在案。会议纪要由会议主持人审定并决定发放范围。如涉及可能影响公司股价的重要事项， 应通知董事会秘书登记内幕信息知情人档案，制作重大事项进程备忘录（如涉及），并在知悉该等事项次日之内及时向董事会报告。

第二十六条 总裁办公会参会人员应当严格执行保密纪律，不得私自传播涉密会议内容和议定事项。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总裁办公会议组织部门负责收回。

第二十七条 公司重大事项经总裁办公会议讨论并最终做出决定后，按照分工积极组织实施。对已决定的事项，如有不同意见或在工作中发现新情况的，可实事求是反馈或提出意见。

第二十八条 在公司重大事项决策和执行过程中因下列情况造成重大经济损失和严重不良影响的，根据其事实、性质及情节，报相关部门依法追究责任：

（一）对确需提交总裁办公会议集体讨论研究而未提交，或未及时召开总裁办公会议讨论研究而给公司造成损失的；

（二）违反保密制度，擅自泄露总裁办公会研究决策事项的；

（三）不执行或擅自改变总裁办公会决定，给公司造成损失的；

（四）在执行决策过程中，执行决策不力或产生重大偏差，造成严重后果的。

第五章 附则

第二十九条 除总裁办公会议外，公司总裁、副总裁等高级管理人员可以召集、组织各类专题会议，协调、安排公司日常经营活动。

第三十条 本制度未尽事宜，或者与有关法律、法规、规范性文件的强制性规定相抵触的，依照国家有关法律、法规、规范性文件的有关规定执行。

第三十一条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

海信视像科技股份有限公司

2026年10月29日