广州通则康威科技股份有限公司

总裁工作细则

广东 广州

二〇二六年十一月

广州通则康威科技股份有限公司
总裁工作细则

第一章　总　则

第一条 为规范广州通则康威科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总裁及其他高级管理人员的工作行为，保障公司高级管理人员依法履行职权，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、法规、规章、规范性文件以及《广州通则康威科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，并结合本公司实际，制定本细则。

第二条 本细则是总裁及除董事会秘书以外的其他高级管理人员执行职务过程中的基本行为准则。总裁及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和公司章程的规定。

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，经董事长提名，并经董事会提名委员会审核后，由公司董事会聘任或解聘。公司根据需要，设常务副总裁一名，副总裁若干名，协助总裁开展工作，由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第四条 董事可以受聘兼任总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员职务，但兼任总裁或者其他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。总裁、副总裁、财务总监每届任期为三年，连聘可以连任。在任职期间，可以书面方式提出辞职。

第五条 董事会提名委员会应当对总裁、副总裁、财务总监及其任职资格进行遴选、审核并向董事会提出建议。财务总监的聘任或者解聘，除履行提名委员会程序外，还应当经审计委员会全体成员过半数同意后，方可提交董事会审议。

第六条 总裁及其他高级管理人员应当具备履职所需的知识、经验、能力和良好个人品德，不得存在法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所业务规则

和公司章程规定的不得担任董事、高级管理人员的情形。

第七条 公司应当与高级管理人员签订聘任合同，明确岗位职责、任期、责任、考核、薪酬、提前解除补偿、离职后义务以及追责追偿安排。

第八条 总裁及其他高级管理人员可以在任期届满前辞职，应当向董事会提交书面辞职报告，其公司职务辞任自董事会收到辞职报告时生效，公司应当依法及时披露。劳动或者劳务合同的解除、终止，依照劳动法律和合同约定另行办理，不影响公司职务辞任的生效；劳动或者劳务合同不得另行设置与前述规则冲突的公司职务辞任生效条件。

第三章 总裁的职责、权限

第九条 总裁根据董事会的授权，负责公司日常管理和生产指挥，为公司日常经营管理工作负责人。

第十条 公司总裁主持公司日常业务经营和管理工作，对董事会负责。

第十一条 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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；

（七）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，拟定前述负责管理人员的工资、福利、奖惩；

（八）根据董事长的谨慎授权，行使对于下述交易的审批权限：

决定公司下列购买或出售资产（不含购买与日常经营相关的原材料、燃料和动力以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、对外投资（含对子公司投资等，不含证券投资、委托理财、衍生品交易))、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、

受托经营等）、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易事项（公司单方面获得利益的交易，如受赠现金资产、获得债务减免除外）：

（1）交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 5%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

（2）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入绝对金额在 1,000 万元以下；

（3）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润绝对金额在 100 万元以下；

（4）交易的成交金额（含承担债务和费用）绝对金额在 1,000 万元以下；

（5）交易产生的利润绝对金额在 100 万元以下。

上述指标的计算、标准的适用，参照公司章程第四十七条规定确定。

总裁在行使职权时，不得变更股东会、董事会的决议及董事长的决定或者超越授权。

（九）审批公司章程、本细则等规定的应由公司股东会、董事会、董事长批准之外的各类交易事项，行使公司章程或董事会、董事长授予的其他职权。

第十二条 公司副总裁、财务总监行使下列职权：

（一）协助总裁制定公司总体工作规划；

（二）根据公司总体规划，制定分管工作计划，确保公司各项工作的顺利开展；

（三）在分工范围内协助总裁管理有关职能部门、确保各经营单位完成工作计划；

（四）协助总裁定期做好管理人员的考察、教育及奖惩事宜；

（五）履行法律、法规、证券交易所业务规则及公司章程规定的其他职权;

（六）完成总裁交办的其他事项。

第十三条 总裁应当列席董事会会议，副总裁、财务总监等其他高级管理人员可以受邀列席董事会会议，但非董事总裁、副总裁、财务总监等其他高级管理人员在董事会上没有表决权。

第十四条 在符合公司章程规定的前提下，总裁全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

（一）总裁根据有关程序提名公司副总裁、财务总监，报请董事会聘任或解聘。总裁提名副总裁等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。副总裁等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总裁应提请董事会予以解聘。

（二）总裁制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全生产、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

（三）总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会或职工代表的意见。

第十五条 总裁应按照公司章程的规定，根据董事会提出的要求，向董事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，并保证报告内容的真实性。

向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告。总裁应按时向董事会作定期业务报告。

（二）临时业务报告。公司在生产经营过程中发生重大情况时，总裁应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第十六条 公司对总裁及其他高级管理人员的绩效评价，由董事会薪酬与考核委员会负责组织实施，并制定相关的考核方案，具体的薪酬分配方案应当获得董事会的批准。

第十七条 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。

第四章 总裁办公会议

第十八条 总裁办公会议是公司经营管理层交流情况、研究和解决公司经营管理方面重要问题的会议。

总裁为履行职权所做的决策除以总裁办公会议决议形式作出外，还可以总裁决定指令方式作出。

第十九条 下列重大事项提交公司总裁办公会议讨论并作出决策：

（一）公司经营工作计划和总结；

（二）业务工作、内部管理工作中比较重大的事项；

（三）本细则第十一条第（八）项董事长授权总裁审批的交易，若总裁认为交易复杂且有必要，应当经总裁办公会议讨论并决策；

（四）行政工作方面的重大事项；

（五）其他需要经总裁办公会议讨论的重要事项。

第二十条 总裁办公会议应出席人员包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书。根据总裁办公会议议题，总裁可要求其他部门负责人列席会议。

第二十一条 总裁办公会议包括工作例会和针对专门事项召开的临时会议。

例会每半年至少召开一次。有下列情形之一时，应当在三个工作日内召开临时总裁办公会议：

（一）董事长提出时；

（二）总裁认为有必要时；

（三）有重要经营事项必须立即决定时；

（四）有突发性事件发生时。

会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第二十二条 召开总裁办公会议例会，总裁应安排专人负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议纪要的整理等。

在例会召开前两日应由专人负责向高级管理人员征集会议议题，并列出议题、议程，报总裁审批后提前一天向总裁办公会议出席人员及其他与会人员发出通知，书面或口头方式均可。

召开临时会议的通知时间不受此限。

第二十三条 总裁办公会议议题包括：

（一）传达学习国家有关主管部门领导机关的文件、指示、决定；

（二）传达、制定和落实股东会、董事会决议的措施和办法；

（三）公司经营管理和重大投资计划方案；

（四）公司年度财务预决算方案；

（五）公司内部经营管理机构设置方案；

（六）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七）拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（八）公司章程规定的人员任免事项；

（九）涉及多个副总裁分管范围的重要事项；

（十）听取重要部门及分支机构负责人的述职报告；

（十一）总裁认为需要研究解决的其他事项。

第二十四条 总裁办公会议通知应当说明下列内容：

（一）会议名称；

（二）会议时间；

（三）会议地点；

（四）主持人、参加会议人员；

（五）会议主要内容和决定事项。

第二十五条 参加总裁办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总裁办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

第二十六条 参加会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二十七条 重要会议形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要须妥善保管存档。

第五章 有关报告制度

第二十八条 公司出现下列情形之一的，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）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二十九条 总裁应定期向董事会提交公司经营管理工作报告，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第三十条 下列事项总裁应向公司董事会作出报告：

（一）对公司董事会决议事项的执行情况；

（二）公司资产、资金的使用情况；

（三）公司资产保值、增值情况；

（四）公司主要经营指标的完成情况；

（五）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；

（六）与股东发生关联交易的情况；

（七）公司经营中的重大事件；

（八）董事会要求报告的其他事项。

第三十一条 遇有重大事故、突发事件等事项时，总裁应在接到报告后尽快报告公司董事会。

第三十二条 董事会认为必要时，总裁应根据要求报告工作。

第六章 附 则

第三十三条 本细则所称“以上”“以下”含本数；“低于”不含本数。

第三十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件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、规章、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，公司董事会应对本细则进行相应修改，经董事会审议通过后施行。

第三十五条 本细则由董事会负责解释。

第三十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

广州通则康威科技股份有限公司

2026 年 11 月