

广东顺威精密塑料股份有限公司

总裁工作细则

(2025年4月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步优化广东顺威精密塑料股份有限公司（以下简称“公司”“集团”）的法人治理结构，健全公司总裁领导下的经营管理层的议事、决策程序，规范经理层履行职责的行为，确保公司高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《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》，并按照《广东顺威精密塑料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《广东顺威精密塑料股份有限公司股东会议事规则》（以下简称“《股东会议事规则》”）、《广东顺威精密塑料股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）、《广东顺威精密塑料股份有限公司董事长办公会议事规则》（以下简称“《董事长办公会议事规则》”）等有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总裁一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第三条 公司设副总裁、总监若干人，协助总裁工作。其中，公司副总裁、财务负责人等高级管理人员（董事会秘书除外）由总裁提名，董事会决定其聘任、解聘、报酬及奖惩事项。

第四条 本细则所称的高级管理人员包括总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书。

第二章 总裁及其他高级管理人员的一般规定

第五条 《公司法》第178条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总裁或其他高级管理人员。

第六条 总裁每届任期三年，可以连聘连任。公司与总裁应签订聘任合同，明确双方权利义务关系。

第七条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体

程序及效力依据法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

总裁及其它高级管理人员在任期届满前离任的，继任人的任期为离任人未完成的任期。

第八条 公司高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）除经《公司章程》规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同公司订立合同或者进行交易；

（三）不得在未经股东会同意的情况下，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（四）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（五）不得挪用资金；

（六）不得违反公司章程的规定，在未经股东会或者董事会同意的情况下，将公司资金借贷给他人；

（七）不得在未经股东会同意的情况下，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会；

（八）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（九）未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得将公司资金以个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得违反公司章程的规定，在未经股东会或者董事会同意的情况下，以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息，但应在第一时间书面告知公司：

1. 法律有规定；
2. 公众利益有要求；
3. 该高级管理人员本身的合法利益有要求。

第九条 高级管理人员遇有下列情形之一时，应当立即向公司董事会汇报：

（一）因到期债务未能及时清偿而成为民事诉讼被告时；

- (二) 被行政监管部门或纪律检查机关立案调查时；
- (三) 涉及刑事诉讼时。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职责及分工

第十条 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，组织实施股东会、董事会、董事长办公会决议，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) 按照公司相关规定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、财务负责人；
- (七) 按照公司相关规定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；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度；
- (九) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十一条 总裁应忠实执行股东会、董事会和董事长办公会的决议。在行使职权时，不能变更股东会、董事会和董事长办公会的决议或者超越授权范围。

第十二条 总裁列席董事会会议，非担任董事的总裁在董事会上没有表决权。

第十三条 总裁拟定涉及职工切身利益问题时，应当事先征询工会和职代会的意见。

第十四条 总裁必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学技术管理规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算及降本增效工作，以提高公司市场竞争能力和经济效益。

第十五条 副总裁、财务负责人及总监协助总裁完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

副总裁、财务负责人及总监的分管范围由总裁决定。

第十六条 副总裁的工作职责：

- (一) 对总裁负责、协助总裁抓好全面工作；
- (二) 熟悉和掌握公司情况，及时向总裁反映；
- (三) 掌握、了解市场发展动向，及时向总裁反映情况，提供信息，为公司的发展当好总裁的参谋；
- (四) 具体抓好公司生产、销售及经营等方面的责任制考核工作；
- (五) 负责规范化管理工作组织实施和检查、考核工作；
- (六) 协助总裁建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系；
- (七) 《公司章程》等规定的其它职责。

第十七条 财务负责人是主管公司财务管理和会计工作的总负责人。

第十八条 财务负责人职责：

- (一) 协助总裁工作，直接对总裁负责；
- (二) 负责组织编制、实施公司的财务计划和成本、费用计划；
- (三) 负责收入、成本、费用、利润等目标责任的落实与核算工作，组织编制公司财务报告；
- (四) 定期组织进行公司财务分析并提交财务分析报告；
- (五) 对外投资管理、资金管理、税务管理及筹划；
- (六) 协调解决公司内外财会工作中的问题，严格执行国家有关的财经纪律和财会法规；
- (七) 《公司章程》等规定的其它职责。

第十九条 公司设经营管理中心，总裁办公会议相应事项由经营管理中心负责，具体职责包括：

- (一) 安排总裁办公会议会务；
- (二) 发现公司在管理中存在的问题并提请总裁关注、解决；
- (三) 牵头公司制度和流程建设；
- (四) 完成总裁交办的其它工作。

第四章 总裁办公会议

第二十条 总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中，为解决除董事长办公会议审议事项之外的其他重大的经营管理活动决策事宜，根据股东会、董事会及董事长办公会授权，召集其他管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、

合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第二十一条 公司总裁办公会根据工作需要，不定期召开。固定参加人员包括总裁、副总裁、董事会秘书、审计部负责人、财务中心总监、运营风控中心负责人、战略与投资中心负责人、经营管理中心负责人；非固定参加人员包括具体事项所涉各职能中心总监、分/子公司负责人，以及总裁确定的其它有关人员。

第二十二条 总裁办公会一般应以现场会议的方式召开，在技术条件许可的情况下，经召集人（主持人）同意，可以通过视频、电话等通讯方式召开，也可以采取现场与通讯方式同时进行的方式召开。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，应及时通报给经营管理中心，由经营管理中心集中在议题申报审批环节向总裁请假，总裁不批准请假的，必须出席会议。经总裁批准同意缺席的人员，经营管理中心应指定人员在会后将会议以会议纪要的形式告知缺席人员。

第二十三条 集团总部各职能中心/部门、事业部/业务板块各职能部门、各分子公司提交总裁办公会讨论的议题，一般由议题申报部门以议题申报表的形式向经营管理中心提交申报，提交申报时需附上议题相关资料文件，经经营管理中心对提交材料是否达到上会审议标准进行预审。若议题申报部门提交材料未达到上会审议标准，则经营管理中心有权退回议题申报部门进行补充完善。若议题申报部门提交材料达到上会审议标准，则由董事会秘书对是否需董事长办公会/董事会/股东会审议/证监会/交易所批准/履行相应的信息披露义务、运营风控中心对是否需上级监管部门审核/备案/报告、财务中心总监对是否预算内出具判断意见，经由分管副总裁/事业部/业务板块负责人、总裁审核，并报董事长同意后，由经营管理中心协调确定会议召开日期。

集团总部各职能中心/部门、事业部/业务板块各职能部门、各分子公司对所提报议题及相关审议材料的真实性、准确性、完整性负责，议题申报部门负责对各部门议题进行提报，并有义务在提报前对相关材料按照会议审议要求进行预审。

如在议题审批过程中出现分歧的，由议题申报部门提请分管副总裁协调，若协调后仍存在分歧的，议题申报部门应在呈批文件中列明征求意见、分歧意见及协调情况，并提出倾向性意见和相关依据，上报总裁判定。

第二十四条 总裁办公会议程及出席人员范围经总裁审定后，经营管理中心应在会议召开前 2 个工作日将会议通知及相关会议材料送达全体与会人员。召开

临时会议的，经营管理中心应在会议前 1 个工作日将会议通知及相关会议材料送达与会人员，若涉及需立即决策的紧急事项，经征求总裁同意后，亦可当日进行通知。通知应包括会议召开的时间、地点、会期和议题等有关内容，但应对各参会人员知情范围进行适当区分。

第二十五条 有下列情形之一的，总裁应召开临时总裁办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （三）有总裁办公会审议范围内的重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十六条 公司总裁办公会由总裁主持，如遇总裁因故不能主持时，应当由总裁指定一名高级管理人员代其召集主持会议。

第二十七条 总裁办公会议主要对下列未达到公司董事长办公会审议标准的具体事项履行审议职责：

（一）公司经营管理事项

1. 资产及服务的购置：

（1）日常交易

生产性材料（原材料、电力、零部件、包材、委外加工等）、物流运输服务：审议年度采购预算外单次采购 500 万元以上 1000 万元以下的采购事宜。

（2）非日常交易

1) 对内投资项目：审议计划投资总额 100 万元以上 200 万元以下的项目（包括单项投资和年度集中投资）。对内投资项目包括：无形资产（包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等）、基建项目、设备、车辆等固定资产投资、信息化项目投资等，模具购置除外；

2) 非材采购项目：审议计划采购总额 100 万元以上 200 万元以下的非材服务采购和非材物料采购项目（包括单项采购和年度集中采购）。非材服务采购包括委外招聘、外部培训、管理咨询、信息情报、政策申报、法律服务、审计服务、证券服务、专利授权、设计/开发外包、劳务外包、食堂外包、保安外包、清洁外包等。非材物料采购包括低值易耗品、劳保用品、办公用品、IT 耗材、工具备件等；

3) 其他大额支出：单次支出金额 100 万元以上 200 万元以下的其他大额支出（如支付赔偿或罚款等）。

（3）审议原值 100 万元以上 200 万元以下资产处置（包括单次处置和年度集中处置）。本项资产包括固定资产、在建工程、无形资产、存货、应收款等。处置方式包括：

- 1) 在公司各类资产上设置他项权利的，如抵质押等；
 - 2) 出售或出租公司各类资产的（含无形资产许可使用等）；
 - 3) 在公司各分子公司间进行有偿或无偿资产划转的；
 - 4) 其他方式进行的大额资产处置（如资产核销等）。
2. 关联交易：与关联自然人交易或与关联法人交易的。

以上事项涉及金额的事项属于以下情形的，均需上会审议：（1）同一类型的单项业务金额达到上会审议标准的；或（2）同类单项业务在短期内批量发生且年度加总金额达到上会审议标准的；或（3）非同类业务但具有强相关性，且年度加总金额达到上会审议标准的。集团总部各职能中心/部门、事业部/业务板块各职能部门、各分子公司在具体业务执行过程中，不得化整为零，规避上会。

对于每年频繁发生的数量众多的经营事项，集团总部各职能中心/部门、事业部/业务板块各职能部门、各分子公司可以根据实际情况合理预计相关事项的年度总额，年度预计金额达到上述上会审议标准的需上会审议，经审批通过后，在过审范围内进行实际操作的，无需再次提交过会审批，实际执行预计将超出已审议金额的，需以实际执行金额（即原已审议金额加预计超出金额总额）重新提报上会审议。

（二）其他事项：

1. 《公司章程》或股东会、董事会、董事长办公会授予的其他职权；
2. 研究总裁提议通过会议决策的其他事项。

上述审议事项标准如达到相关信息披露标准的还需履行相应的信息披露义务。若总裁认为必要时，上述审议事项还需履行相关前置审议程序，对相关决策事项予以充分评估论证后方可提报总裁办公会议审议。

第二十八条 对第二十七条审议标准以下等无需上会审议事项，总裁及其他高级管理人员在作出决策前应给予充分关注，谨慎根据相关法律法规、证监会、深圳证券交易所监管规则、公司章程等规定判断是否还需须报经股东会、董事会

或其他上级机构审议、备案、报告及履行信息披露义务，若总裁及其他高级管理人员无法做出判断的，应充分征询董事会办公室、运营风控中心等相关部门意见，避免公司出现应履行而未履行相应的审议、备案、报告、信息披露义务的违规情形。

第二十九条 董事会秘书、审计部负责人等参会人员应从各自分管职能角度出发，对总裁办公会审议事项充分发表意见。总裁办公会决策人员在表决前需充分听取前述参会人员提出的具体意见。

总裁根据具体表决情况，对具体决策事项进行总结性发言。

第三十条 总裁办公会涉及具体审议事项，由总裁、副总裁审议决定，总裁办公会作出的决议必须经前述 2/3 以上人员表决通过。其中涉及人事管理等事项，应由总裁、分管人力资源副总裁、分管董办副总裁、审计部负责人共同审议决定，并经上述人员 2/3 以上表决通过后方可执行。若上述决策人员与所审议的具体人事任免、定薪等事项具有利益冲突的，则该决策人员应回避表决。

第三十一条 根据相关法律法规及监管要求规定，总裁办公会涉及具体审议事项还需上级监管机构审核、备案、报告的，应在总裁办公会会议决议后通过且上报相关监管机构决策审核通过后或完成相关备案、报告后执行。

第三十二条 经营管理中心做好总裁办公会的会议签到和会议记录，严谨并完整记录发言人的意见，整理总裁办公会纪要，经全体与会人员确认后分发，但应对各参会人员知情范围进行适当区分。总裁办公会纪要需在会议后次日（最晚不超过会议后 2 个自然日）发送全体与会人员。总裁办公会议应有完整的会议通知、议题申报表、会议签到表及会议纪要、会议决议，并作为公司永久档案进行保管。

第三十三条 总裁办公会纪要包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席人员和主持人、记录人员的姓名；
- （三）会议议程、议题或议案；
- （四）会议审议过程中，各参会人员发表的意见、建议；
- （五）会议审议事项或议案的审议结果（包括同意、反对的人员姓名、同意或反对具体意见及建议）；

（六）其他会议中提及事项及应当在会议纪要中说明的事项。

第三十四条 出席总裁办公会的人员应妥善保管会议文件及材料。特殊情况下会议结束时经营管理中心可收回会议文件。在会议有关内容对外正式披露前，出席会议人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密义务和责任。

第三十五条 总裁办公会审议事项不得超出股东会、董事会、董事长办公会授权范围；在授权范围内作出的决议自通过之日起生效。生效决议不得随意变更，如确需对决议进行重大调整或变更的，应再次提交总裁办公会审议。对于应经但未经总裁办公会审议通过事项，任何单位及个人不得擅自执行。

总裁办公会决议是提请事项审批通过的决策文件，根据本细则规定属于总裁办公会审议的所有事项未取得总裁办公会决议前不得实施。

第三十六条 总裁办公会决议作出后，经营管理中心应按照会议决议做好相关决策事项执行的督办工作。审计部有权对执行过程及结果进行监督。

第五章 总裁报告制度

第三十七条 在董事会和监事会闭会期间，总裁应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总裁应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）公司资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司其他重大生产经营情况。

总裁进行月度报告时，在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第三十八条 总裁应每年进行一次年度定期工作报告，在每个年度结束后三个月内以书面形式向董事会、监事会递交，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

董事会或监事会认为必要时可向总裁提出质询，总裁应在接到通知五日内按

照董事会或监事会要求报告工作。

第六章 附则

第三十九条 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》《董事长办公会议事规则》的有关规定执行。本细则各条款与《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》《董事长办公会议事规则》不符的，以《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》《董事长办公会议事规则》为准。集团通过财务投资或并购投资控股或参股的子公司不适用本细则，可按其公司章程执行。

第四十条 本细则修改时，由总裁办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第四十一条 本规则所称“以上”、“以内”、“高于”、“多于”、“超过”都含本数；“以下”、“以外”、“低于”、“少于”、“不超过”不含本数。

第四十二条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。本细则由董事会负责解释。

广东顺威精密塑料股份有限公司

二〇二五年四月