

成都华神科技集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，明确公司总裁的经营管理权限，规范公司总裁的经营管理行为，根据《中华人民共和国公司法》、《成都华神科技集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等相关法律法规规定，制定本工作细则。

第二条 本细则所称总裁是指总裁或经合法授权协助总裁行使总裁职责的执行总裁（常务副总裁）、副总裁、财务总监等公司高级管理人员。

第三条 总裁的工作应贯彻诚信、守法、务实、高效的原则。

第二章 聘任与解聘

第四条 公司设总裁 1 名，由董事会聘任或解聘。总裁每届任期三年，总裁可以连聘连任。公司设执行总裁（常务副总裁）、副总裁、财务总监等高级管理人员，由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第五条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法按照总裁与公司之间的劳动合同规定。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司总裁：

- （一）属于《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的情形之一；
- （二）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （三）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员的人员；
- （四）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人；
- （五）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第七条 第六条关于不得担任公司总裁的情形，同时适用于公司其他高级管理人员。

第三章 职责权限

第八条 公司总裁全面负责公司经营管理工作，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执行总裁（常务副总裁）、副总裁、财务总监等公司高级管理人员；

(七) 决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) 制定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 公司执行总裁（常务副总裁）、副总裁、财务总监等公司高级管理人员协助总裁工作，在总裁的领导下，参与公司经营管理方面的重大决策，在总裁授权范围内负责主管的各项工作，履行相关职责，对总裁负责并报告工作：

(一) 执行总裁（常务副总裁）及副总裁协助总裁管理生产经营、采购、工程、技术体系。主要工作职责包括：参与公司管理制度和经营管理目标的研究与制订；组织制订和完善生产经营、材料采购、工程建设、技术质量等相关的业务政策、管理制度和业务流程并监督相关单位和部门的实施情况；按公司业务审批权限的规定，审核或批准所主管单位和部门的业务工作及签发有关业务文件；负责主管工作范围内的风险识别和管理；召开主管工作范围内的业务协调会议，并将会议结果报告总裁；组织和利用公司各方面资源，实现分管单位和部门的年度经营管理绩效目标。

(二) 财务总监协助总裁管理财务体系。主要工作职责包括：组织领导公司的财务管理、会计核算、会计监督、财务内控、资产管理、预算管理、成本费用控制、税收筹划、筹融资管理、财务报告审计、财务风险控制、财务信息披露等方面工作，切实加强公司经济管理，提高经济效益；组织执行国家有关法律、法规、方针、政策和制度规章，保障公司依规合法经营，切实维护股东权益；参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作；参与公司及控股子公司重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济活动的分析和决策；组织制订、审核公司及控股子公司的年度预算方案和季度预算调整方案，合理设计年度绩效考核指标体系与考核办法，并组织预算的全面实施、分析、评估与考核；参与公司管理制度和经营管理目标的研究与制订，主持制订并组织实施、监督检查与全面落实公司财务管理和会计核算等方面的规章制度及业务流程等。财务总监应同时对董事会和总裁负责并报告工作。

第四章 总裁办公会议

第十条 总裁办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及公司各高级管理人员、各职能部门负责人提交的须由总裁办公会议审议的事项。

有权审议并实施除《深圳证券交易所股票上市规则》及相关法律法规、规范性文件、公司章程等制度规定，应当由公司董事会、股东大会审议批准实施或达到应披露标准的交易事项外的其他事项或交易事项。

第十一条 总裁办公会议由总裁主持召开，总裁办公会议分为例会和临时会议。根据工作需要，总裁可决定定期召开例会和不定期召开临时会议。如遇总裁因故不能履行职责时，应当由总裁指定执行总裁（常务副总裁）代其召集主持会议，如执行总裁（常务副总裁）不能履行职责时，则由其指定一名副总裁代其召集主持会议。参加人员为总裁、执行总裁（常务副总裁）、副总裁及公司其他高级管理人员。公司职能部门负责人以及相关管理人员和专业技术人员，在必要时应列席总裁办公会议。

第十二条 总裁办公会议主要内容：

（一）制订议题。公司各高级管理人员、各职能部门负责人将需要提交总裁办公会议议定的事项，于开会前两天提交总裁办公室，总裁办公室汇总后报请总裁审定，列入会议议题。

（二）通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题，并于会议前一天发出。因故不能到会的人员须提前请假，经总裁同意后可委托他人参加。

（三）讨论决策。公司各高级管理人员、各职能部门负责人就提交总裁办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员进行讨论，总裁在听取与会人员意见的基础上进行决策。

（四）形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总裁办公室负责记录整理。会议纪要应按照公司档案管理办法的相关规定进行管理。

第十三条 总裁办公室负责对总裁办公会议决议的事项进行监督落实。

第五章 总裁工作报告

第十四条 总裁应当根据董事会或者监事会的要求，定期报告公司年度计划及实施情况、资金和资产运用情况、重大合同的签订和执行情况以及经营效率和效果情况等重大事项，并对报告内容的真实性、准确性负责。

第六章 公司资金、资产的运用和合同的签订

第十五条 在董事会的授权范围内，总裁实施公司资金、资产运用及合同签订的主要权限如下：

（一）就公司发生的购买或出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）、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（受赠现金资产除外）、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议等交易行为，根据《公司章程》，交易涉及金额未达到董事会审批权限或该等交易行为无需董事会批准的，公司董事会授权总裁行使相关资金、资产运用的决定权；

（二）有权批准固定资产的正常报废；

（三）批准公司及合并报表范围内子公司向银行等金融机构申请的综合授信及用信。在办理具体综合授信及用信事项时，由公司及子公司法定代表人或其指定的授权代理人签署有关法律文件；

（四）有权代表公司签订与经营相关的采购、销售、提供劳务、技术受让等合同；

（五）有权审批按照规定应当由董事会、股东大会审批以外的关联交易。

（六）有权签订除公司章程明确规定，应由股东大会、董事会批准以及上述（一）至（五）项规定以外的其他合同。

第十六条 除有关法律法规、《公司章程》规定须由董事会和/或股东会批准的以外，公司正常经营业务中的预算内费用，由总裁审批。

第七章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本制度由公司董事会负责制定、修改并解释。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过后生效并实施。

成都华神科技集团股份有限公司

二〇二五年四月二十九日