

深圳洪涛集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进深圳洪涛集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范总裁及其他高级管理人员的行为，保障高级管理人员忠实履行职责，勤勉高效工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳洪涛集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，特制订本细则。

第二条 总裁、副总裁及其他高级管理人员的任职及其行为规范必须符合《公司法》、《证券法》等法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本细则的有关规定。

第三条 公司总裁、副总裁及其他高级管理人员在就任时应签订尽职承诺书（详见附件）。

第四条 法律、法规及其他规范性文件对公司高级管理人员的职责及行为规范另有规定的，从其规定。

第二章 总裁职权

第五条 公司依法设总裁一名，由董事会聘任或解聘，设副总裁若干名，由董事会聘任或解聘。总裁负责主持公司日常的经营管理，副总裁及其他高级管理人员对总裁负责，副总裁及其他高级管理人员根据总裁授权协助总裁工作。

第六条 总裁对董事会负责，行使以下职权：

（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副总裁、财务负责人；

(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负责管理人员；

(八) 总裁在公司资金、资产运用，签订重大合同的权限：1、单次对外投资额占公司最近一期经审计的净资产总额 3%以下，且当年累计对外投资不超过公司最近一期经审计的净资产总额 10%的对外投资。

2、购买或出售资产的资产总额（按最近一期的财务报表的账面值或评估报告的评估值确定，同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计的总资产的 5%以下。

3、占公司最近一期经审计的总资产 5%以下的资产抵押、质押、借款等事项。

4、向商业银行申请综合授信额度总额不超过最近一期经审计的总资产的 10%。

(九) 公章程或董事会授予的其他职权。

第七条 副总裁及其他高级管理人员行使以下职权：

(一) 协助总裁完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，履行公司各项规章制度规定由副总裁履行的职权；

(二) 根据总裁的分工和授权开展工作，并对授权分管范围内的经营管理工作负责；

(三) 负责在分管职责范围内根据授权决定资金、资产运用及签发有关的业务文件、签署合同；

(四) 根据公司发展规划和年度经营管理计划，制订分管范围内的年度工作计划并负责实施；

(五) 负责制订并落实分管部门内的内部管理制度及具体规章；

(六) 提名分管范围内的部门助理总监级及以上的部门管理人员；

(七) 决定分管范围内的部门总监助理以下人员的聘用、解聘、定级与奖励方案；

(八) 总裁授予的其他职权。

第八条 公司制定书面授权书明确总裁对副总裁及其他高级管理人员的业务授权。

第九条 总裁、副总裁及其他高级管理人员应忠实执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围行事。

第十条 总裁列席董事会会议。

第十一条 总裁在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题，应事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议。

第十二条 总裁应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对董事会负有诚信的义务，公司章程关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同时适用于总裁。其他相关规定中关于内幕交易、操纵市场、短线交易等禁止行为的规定，不得进行违法违规的交易。

第十三条 总裁不能履行职权时，由总裁指定一名副总裁或董事会指定一名董事代行职权。

第十四条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体办法和程序在总裁聘用合同中规定。

第三章 总裁办公会议

第十五条 总裁办公会议是公司总裁为行使管理权而由公司总裁召集的会议。公司重大决策一般应召开总裁办公会议研究决定。

第十六条 总裁办公会议一般每月召开一次，因需要可临时召开。会议由公司总裁或总裁委托的副总裁主持，由总裁办公室主任或实际行使其职权的人负责记录。

第十七条 总裁办公会议参加人员包括：总裁、副总裁、其他高级管理人员和总裁认为需要参加会议的其他人员。

董事长认为需要时可以参加会议，并对违反法律、法规、《公司章程》及股东大会、董事会决议等的事项有否决权。

公司董事、监事认为有必要时，可以列席会议。

第十八条 总裁办公室负责总裁办公会议的准备工作。

第十九条 需在总裁办公会议上通报和讨论决定的内容包括：

- (一) 通报公司上月经营情况，安排公司本月各项工作；
- (二) 拟订公司内部经营管理机构设置方案、基本管理制度和重要规章；
- (三) 拟订年度经营计划、年度财务预算方案和决算方案、投资方案、融资方案等需上报董事会的各类计划、方案、报告；
- (四) 决定公司各职能部门总监助理级以上和各营业部总裁助理以上人员的任免；
- (五) 研究决定公司员工编制、职级体系、工资福利结构和奖惩方案；
- (六) 研究制定公司人力资源发展规划、公司后备干部和业务骨干培养、公司员工培训等重大事宜；
- (七) 研究决定公司重要固定资产购置的方案；
- (八) 研究决定公司大型企业文化活动和品牌宣传活动的方案；

(九) 传达贯彻监管部门的会议精神；

(十) 需要研究解决的其他事宜。

第二十条 凡须经总裁办公会议研究决定的事项，总裁应充分听取与会人员的意见和建议，特别是分管该项工作的参会人员的意见，以集中集体智慧，提高决策的科学性和正确性。总裁对所议事项做最终决策时，原则上应采纳多数人的意见，但对经反复讨论难以形成统一意见，且又必须做出决定的事项，总裁可做出最终决定。

第二十一条 会议主持人根据会议讨论情况作出结论性发言，作为会议决议，并提出执行决议或议定事项的承办单位和责任人、落实时间、办理程序等具体要求。

第二十二条 总裁办公室根据会议议定事项编写纪要。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要需经应参会的总裁、副总裁及其他高级管理人员签署。

第四章 报告制度

第二十三条 总裁应自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十四条 总裁应按规定定期向董事、监事报送公司财务报表、分业务的财务报表，风险控制评估报告和稽核工作报告、公司净资本状况表。

第二十五条 在董事会和监事会闭会期间，总裁应当根据董事会的要求，按规定向董事长报告工作。报告的内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- (二) 公司重大合同签订与执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目的进展情况；
- (五) 公司董事会会议决议执行情况。

在遇公司危机管理制度中规定的重大危机事件，或其他对公司经营有重大影响的突发事件时，总裁须即时以口头形式向董事长报告。

第二十六条 董事会或监事会认为必要时，可以通知总裁向其汇报工作。总裁应在接到通知十日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十七条 总裁必须保证定期及不定期报告的真实性、准确性和完整性。

第五章 附 则

第二十八条 本细则所称高级管理人员与《公司章程》中高级管理人员范围一致。

本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳洪涛集团股份有限公司

董 事 会

2024年9月10日