

佛山佛塑科技集团股份有限公司

总裁工作细则

(经2021年12月6日公司第十届董事会十九次会议审议通过并实施)

第一章 总则

第一条 为规范佛山佛塑科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）总裁及其他高级管理人员的履职行为，保障公司经营工作顺利进行，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”）、《上市公司治理准则》（以下简称“治理准则”）和《佛山佛塑科技集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等规定，特制定本细则。

第二条 本细则适用于公司高级管理人员，包括公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书。

第三条 公司总裁及其他高级管理人员履行职权时，需遵守相关法律、法规、规范性文件、公司章程和本细则的规定，履行诚信和勤勉义务。

第二章 高级管理人员的任免程序

第四条 公司设总裁一名，副总裁若干名，财务总监一名，董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责，接受董事会领导和监事会监督。

第五条 公司总裁及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。公司总裁及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体办法和程序在聘任合同中规定。

第六条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 兼任公司总裁及其他高级管理人员的董事，不得超过公司董事总数的1/2。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权范围

第一节 总裁的职权范围

第八条 公司总裁向董事会负责并报告工作，接受董事会的监督和指导，在董事会闭会期间向董事长报告工作，根据董事会的授权主持公司的日常经营管理工作，并依据公司章程行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、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、财务负责人；
- (七) 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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 按照《公司总裁办公会议事规则》规定，召集主持公司总裁办公会议；
- (十一) 按公司其他制度规定的总裁相关权限内事项进行审批；

(十二) 签署董事长授权范围内的对外文件、合同、协议，签发日常经营管理的有关文件；

(十三) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 公司总裁不能履行上述职权时，由总裁指定一名副总裁或其他高级管理人员代行职权；总裁不能履行职责也未指定人员代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总裁或其他高级管理人员代行总裁职权。

第十条 公司总裁应当根据董事会的要求，定期向董事长或董事会报告工作，报告内容包括但不限于：公司年度计划及预算的实施情况，公司重大合同的签订和执行情况，资金运用和盈亏情况，重大投资项目的进展方面，重大经营环境变化等情况。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二节 其他高级管理人员职权范围

第十一条 公司其他高级管理人员职责如下：

- (一) 协助总裁工作，对总裁负责；
- (二) 受总裁委托分管某项业务或某些部门、企业的工作，并在授权范围内主持召开有关会议、决定有关事项，签发有关文件；
- (三) 总裁外出时，副总裁受总裁委托代行总裁部分或全部职权。

第四章 总裁办公会议

第一节 一般规定

第十二条 公司总裁依据公司章程的规定行使职权，实行总裁负责下的总裁办公会议制度。总裁办公会议是研究和解决公司行政和经营管理方面重要问题的会议，是总裁履行职权的主要形式。根据公司法、公司章程

等法律法规和有关规定，结合公司实际，制定《总裁办公会议事规则》，对总裁办公会议的议事原则、议事范围、会议召开和组织实施作出规定。

第十三条 董事会办公室负责研究需提请总裁办公会审议的工作事项，在公司章程规定和总裁授权范围内行使职权。

第十四条 总裁办公会由总裁召集并主持。总裁不能参加时，可委托其他经营班子成员召集和主持。

第十五条 会议出席人员为公司总裁、财务总监、副总裁等，总裁助理、董事会办公室负责人列席会议，公司党委书记、纪委书记可列席会议。必要时，视工作需要和会议内容可邀请或安排其他相关人员列席。

第十六条 会议应定期召开，出现下述情况之一时，总裁可临时召集会议。

1. 董事长提议时；
2. 总裁认为必要时；
3. 有重大经营事项必须立即决定时；
4. 遇突发性事件发生需处理时。

第十七条 会议须有半数以上的经营班子成员到会方可召开。研究重大问题，应有三分之二以上经营班子成员到会方可召开。经营班子成员因故不能参加会议的，应当在会前请假，对会议议题有意见或建议也应同时提出，会后及时向缺席的经营班子成员通报情况。

第十八条 会议由董事会办公室负责做好会议记录。会议决定的事项、过程、参与人及其意见、结论等内容，应当完整详细记录并存档备查。

需出具审议意见的议案，由董事会办公室负责整理形成审议意见，经董事会办公室负责人及相关分管领导审核后，报总裁审定签发。

第二节 议事范围

第十九条 总裁办公会议事范围如下。

(一) 研究决定的事项（其中属于“三重一大”事项的需要党委会前置研究）：

1. 决定董事会授权范围内的投融资、改革改制、产权变动、资产处置、财务支出、固定资产购置和处置、对外捐赠或赞助等事项，如涉及关联交易，按照关联交易标准；

2. 公司战略及中长期发展规划方案；

3. 公司年度经营计划；

4. 制订、修订公司制度（未超过董事会、股东大会权限的公司级制度）；

5. 重大决策、重大事件的风险评估报告和公司的年度全面风险管理工作报告及年度合规管理工作报告；公司年度内部审计计划及工作报告、违规事项处理等事项；

6. 年度预算计划草案及各专项预算（经营、研发、技改、投资等）；

7. 年度安全、环保工作计划、目标、考核方案及结果评定；

8. 公司在安全生产、环境保护等方面采取的重大措施，公司安全生产事故和环保事件的处理；

9. 年度劳动竞赛方案及评先；

10. 拟提交职工代表大会讨论的涉及职工切身利益的重大事项；

11. 根据既定的管理和考核制度、薪酬标准，拟订公司领导班子薪酬、考核具体方案；

12. 公司经营班子人员的推荐事项；

13. 公司总部中层干部和所属经营责任体领导班子成员选聘、任免、考核、薪酬、管理和监督，委派或更换对外投资企业的股东代表，推荐委派董事会、监事会成员和高级管理人员等；

14. 公司重大收入分配方案：包括公司总部员工收入分配方案；对所属经营责任体进行经营业绩考核：包括所属经营责任体经营业绩考核办法与实施细则的制定及修改，所属经营责任体经营业绩考核方案与考核结果核定，所属经营责任体领导班子奖金总额与所属经营责任体主要负责人薪酬确定以及特殊贡献奖等；

15. 公司总部一般员工（部办总助以下）的考核、薪酬、管理；

16. 公司章程明确和董事会授权的其他事项；

17. 需由总裁办公会研究的其他事项。

（二）按照《公司章程》《董事会议事规则》规定需提交董事会决策事项的方案（其中属于“三重一大”事项的需要党委会前置研究）：

1. 重大事项；

2. 人事与激励考核相关事项；

3. 投资、交易、担保等事项，如涉及关联交易，按照关联交易标准；

4. 有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》认定的其他需提交董事会决策的事项。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规和公司章程、规章制度的有关规定执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。