

奇精机械股份有限公司

总裁工作细则

(2022年8月修订)

第一章 总则

第一条 为了明确总裁的职责，保证总裁高效、规范地行使职权，保障公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营的可持续发展，公司根据《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》《上市公司治理准则》《股票上市规则》等相关法律、法规、规范性文件，并结合《奇精机械股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设总裁一名，由董事长提名，经董事会审议通过后聘任或解聘。总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第三条 公司总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二章 总裁的职权

第四条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，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、财务总监；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟定除高级管理人员以外公司职工的聘用、解聘、工资、福利、奖惩；
- （九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第五条 公司可以设副总裁若干名，财务总监1名，副总裁、财务总监由总裁提名，经董事会审议通过后聘任或解聘。副总裁、财务总监作为总裁的助手，受

总裁委托分管分工的工作，对总裁负责，并在职责范围内或根据总裁授权签发有关文件。

第六条 副总裁行使下列职责：

- （一）在总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责；
- （二）根据国家政策、法令和总裁的指示，做好自己分管的工作；
- （三）根据公司年度工作计划，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，经总裁办公会讨论决定后组织实施；
- （四）深入分公司、控股子公司，全面掌握公司信息，向总裁或总裁办公会提出供决策的具体意见；
- （五）完成总裁交办的其它工作。

第七条 公司财务总监行使下列职责：

- （一）对总裁负责，协助总裁全面做好财务工作；
- （二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- （三）拟定企业内部财务管理机构设置方案，经批准后组织实施；
- （四）接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- （五）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- （六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；
- （七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- （八）定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；
- （九）总裁交办的其它工作。

第八条 公司财务总监对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务总监应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联人之间的交易和资金往来情况。

财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务总监应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其他关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第九条 总裁、副总裁、财务总监提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任期结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平原则确定，视事件发生于离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第十条 公司总裁、副总裁、财务总监应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；
- （三）除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- （六）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；
- （七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人职务提供担保；
- （十一）不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息，但在法律有规定时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；
- （十二）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司信息真实、准确、

完整；

（十三）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（十四）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十一条 公司总裁、副总裁、财务总监及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报，并在董事会办公室登记备案。

第三章 总裁的投资与经营决策权限

第十二条 总裁经董事长授权，对下列事项行使决策权：

（一）公司日常经营相关的各类合同、协议（包括但不限于销售合同、原材料采购合同、委托或受托加工合同、咨询服务合同，涉及关联交易的除外），由总裁审批决定，但达到下列标准的应提交董事会审批决定：

1.涉及接受劳务、购买原材料、燃料和动力事项的，合同金额占公司最近一期经审计总资产50%以上，且绝对金额超过5亿元；

2.涉及提供劳务、工程承包、出售产品、商品事项的，合同金额占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入50%以上，且绝对金额超过5亿元。

资产置换中涉及日常交易的，适用本条第（二）项的规定。

（二）日常经营活动外，公司发生除提供担保（含对控股子公司的担保等）、提供财务资助（含有息或者无息借款、委托贷款等）外的重大交易，包括购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研发项目、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）或上海证券交易所认定的其他交易，符合下列标准的，由总裁审批决定：

1.交易涉及的资产总额（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总资产的10%以内；

2.交易标的（如股权）涉及的资产净额（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净资产的10%以内；

3.交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以内；

4.交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以内；

5.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以内；

6.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以内。

上述指标计算时应当对相同交易类别下标的相关的各项交易按照连续12个月内累计计算，涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（三）公司计提资产减值准备或者核销资产，对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的10%以内，由总裁审批决定。

（四）公司与关联自然人发生的单笔关联交易金额或者同类关联交易连续十二个月累计交易金额（包括承担的债务和费用）30万元以内的关联交易以及公司与关联法人（或者其他组织）发生的单笔关联交易金额或者同类关联交易连续十二个月累计交易金额（包括承担的债务和费用）300万元以内的关联交易（公司提供担保除外），由总裁审批决定。

（五）总裁有权审批超过年度预算范围10%以内的各项经营性费用。超出上述标准外的经营性费用，应提交董事长审批。

（六）签署或授权代理人签署总裁权限范围内或经董事会或股东大会审议通过的各项合同、协议。

（七）有关企业注册、股权投资、资产出售、资产抵押、提供担保等资本性合同，经董事会或股东大会审议批准后，由公司法定代表人签订或由公司法定代表人授权公司总裁签订。

（八）签发日常行政、业务和财务文件。

（九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

上述总裁审批权限之外的事项，根据《公司章程》等相关规定由董事长审批或董事会、股东大会审议决定。

第十三条 公司所有对外担保及财务资助事宜均需根据《公司章程》等相关规定提交董事会审议，超过董事会审批权限的，还需提交公司股东大会审议。

第四章 总裁工作机构及总裁办公会议

第十四条 总裁、副总裁以及其他高级管理人员组成总裁工作班子。公司管

理部为总裁工作班子的主要工作机构，负责下列事项：

（一）总裁办公会的筹备、组织、通知、服务、记录及形成决议的文件起草、下发、督办；

（二）承上启下、上传下达，综合协调有关部门的工作。

第十五条 总裁在行使本细则第三章所述职权时，可通过总裁办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

（一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；

（二）拟订公司年度财务预决算方案；

（三）拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；

（四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；

（五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（六）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；

（七）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

（八）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；

（九）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

（十）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；

（十一）研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十二）其它需要提交总裁办公会议讨论的议题。

第十六条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能出席会议的，应当由总裁指定一名副总裁代其召集并主持会议。

第十七条 总裁办公会分为例会和临时会议；例会每季度召开一次；临时会议可随时通知召开。

第十八条 总裁办公会由公司高级管理人员及总裁指定的其他相关人员参加。

第十九条 总裁办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第二十条 总裁办公会议由总裁提出主导决策意见，总裁在作出决策前应充

分听取与会其他人员的意见。

第二十一条 公司下属子公司、部门或人员需提交总裁办公会会议讨论的议题，应于会议召开前向公司管理部申报，在请示总裁后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，会议一般不穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

第二十二条 总裁办公会会议的决定事项以会议纪要的形式做出，经主持会议的总裁或副总裁签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司管理部存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

第五章 报告制度

第二十三条 总裁应定期或不定期向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查，包括但不限于：

- （一）定期报告，包括季报、半年报、年报；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大投资项目的进展情况、重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）公司股东大会和董事会决议执行情况；
- （七）其他董事会授权事项的实施情况以及总裁认为需要报告的事项。

报告可以书面或口头形式进行，总裁应保证其报告的真实性。

第二十四条 总裁应在公司年度报告披露前向董事会书面报告公司年度经营情况。

第二十五条 当出现、发生或即将发生重大信息时，总裁应根据公司《重大信息内部报告制度》的规定履行报告义务。

第六章 考核和奖惩

第二十六条 董事会决定总裁的报酬事项和奖惩事项，总裁的工作由董事会

及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十七条 总裁发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第二十八条 总裁违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第二十九条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第三十条 本工作细则所称“以内”含本数，“以下”、“超过”不含本数。

第三十一条 本工作细则由董事会负责解释。

第三十二条 本工作细则经董事会审议通过后生效。

奇精机械股份有限公司

2022年8月22日