

苏州苏大维格科技集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善苏州苏大维格科技集团股份有限公司（以下简称公司）法人治理结构，规范公司总裁的组织和行为，提高决策效率，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规范性文件及《苏州苏大维格科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司依法设置总裁（总经理，下同）。总裁主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第三条 总裁与副总裁任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性的领导能力。建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；
- （五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 《公司章程》第九十六条关于不得担任董事的情形同时适用于高级管理人员。存在《公司章程》第九十六条规定的情形之一的，不得担任公司总裁。公司违反前款规定委派、聘任的总裁，该委派或者聘任无效。

第五条 国家公务员不得兼任公司总裁，任何股东无权直接委派或聘任公

司总裁。

第六条 公司设总裁一名，由董事长提名，或由董事向董事长推荐，并经董事会讨论一致通过后，由董事会聘任。公司设副总裁若干名，由总裁或董事长提名，董事会聘任。公司可以设常务副总裁一名，由总裁或董事长提名，董事会聘任。

第七条 非董事总裁可以列席董事会，但在董事会上没有表决权。

第八条 解聘公司总裁，必须有董事会决议，并由董事会提前一个月向总裁本人提出解聘。

第九条 总裁因故辞职，必须提前一个月向董事会递交辞职申请报告，经董事会同意后方可离任。

第十条 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，董事会应对其任期内经营状况进行审计。董事会有权委托具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第十一条 董事会会在合同期内解聘总裁，如果给对方造成损害的，应承担赔偿责任。

第十二条 董事会聘任的总裁每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 总裁的权限

第十三条 总裁行使下列职权：

（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管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

对于公司进行对外投资、收购或出售资产、委托理财等非日常业务经营的交易事项，按照《公司章程》第一百一十一条第二款所规定的计算标准计算，任一标准均未达到董事会审议标准的，总裁可以做出审批决定；对于公司与关联方发生的关联交易，未达到《公司章程》第一百一十一条第四款所规定的标准的，总裁有权做出审批决定。

第十四条 副总裁主要职权：

(一) 副总裁作为总裁的助手，受总裁委托分管部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件。

(二) 总裁不能正常履行职权时，副总裁受总裁委托代行总裁职权。

第十五条 财务负责人的主要职权：

(一) 财务负责人作为总裁的助手，协助总裁工作；

(二) 受总裁委托分管财务部门的工作，对总裁负责并在其职责范围内签发有关业务文件，行使分管工作决策权。其主要职责包括但不限于：

1、在董事会和总裁领导下，主管公司会计、报表、预算工作，拟定公司财务核算和财务管理规章制度；

2、负责组织编制公司财务预（决）算方案、成本计划，并对预算执行情况、成本控制进行分析、考核；

3、负责公司资金管理、经营（项目）资金需求预测和资金筹措，平衡资金需求，并定期对公司（含控股子公司）货币资金进行安全性、效益性、流动性检查；

4、负责对新项目的财务可行性、投资收益进行论证分析；

5、制定享受税收优惠政策的实施方案；

6、负责财务工作岗位设置、人员调配、培训与考核工作；

7、负责监督检查公司（含控股子公司）财务纪律执行情况。

(三) 总裁授予的其他职权。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十六条 总裁工作机构

根据企业的规模和董事会决议，公司可设置技术中心、研发中心、制造中心以及市场、物控、财务、审计、行政人事、环安、证券、投资等部门。行政人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作。

第十七条 总裁办公会议制度

总裁办公会议由总裁主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。总裁办公会议分为例会和临时会议，例会为每三十日一次，临时会议由总裁提议召开。集团总裁办会议由公司高级管理人员、相关部门负责人及控股子公司负责人参加。

第十八条 总裁在行使职权时，可通过总裁办公会议的形式进行讨论研究。总裁办公会议主要研究解决下列问题：

- （一）日常经营管理事务；
- （二）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；
- （三）拟订公司年度财务预决算建议方案，拟订公司税后利润分配建议方案、弥补亏损建议方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- （四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）拟订公司员工工资方案和奖惩方案，年度调干和用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度；制订公司具体规章；
- （八）提请董事会聘任或解聘副总裁及财务负责人；
- （九）拟定公司各职能部门负责人的任免。在董事会授权范围内，决定公司各职能部门负责人的任免；
- （十）决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞职；
- （十一）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十二）根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；
- （十三）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内，决定公司贷款事项；
- （十四）在董事会授权额度内，决定对控股的公司担保事项；

(十五) 在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

(十六) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务总监实行联签权；

(十七) 根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；

(十八) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十九条 总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能出席会议的，可委托一名副总裁主持。

第二十条 总裁办公会议在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，应当事先听取职工代表大会的意见。

第二十一条 总裁办公会议由总裁提出主导决策意见，总裁在作出决策意见时应充分听取与会其他人员的意见。

第二十二条 总裁办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总裁提交董事会审议。

第二十三条 总裁办公会议对所议事项出现重大分歧时，总裁应将该项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十四条 公司总裁办公室（以下简称“总裁办”）负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第二十五条 总裁办公会议应由公司总裁办作出会议记录，并妥善保管存档。

第五章 总裁的职责

第二十六条 总裁应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，

听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；应向职工代表大会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）代表公司对外洽谈事务；

（八）审核数额较大的合同，由总裁签字后报董事会审批。

第二十七条 公司出现下列情形之一的，总裁应及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二十八条 总裁应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十九条 总裁必须对其以下行为承担相应的责任：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿、受贿或取得其他非法收入；

- (四) 不得侵占公司财产；
- (五) 不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人；
- (六) 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；
- (七) 未经董事会同意不得为本公司的股东、其他单位或个人提供担保；
- (八) 除《公司章程》规定或者股东大会同意外，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- (九) 除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密；
- (十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第六章 总裁的考核与奖惩

第三十条 考核总裁的指标

- (一) 总资产；
- (二) 净资产；
- (三) 实现利润总额；
- (四) 上交利税；
- (五) 销售总额；
- (六) 创汇总额；
- (七) 净资产增长率；
- (八) 利润增长率；
- (九) 净资产利润率。

第三十一条 总裁在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予总裁物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；
- (三) 其他奖励。

第三十二条 总裁在任职期内，经营业绩突出，对公司作出较大贡献的，董事会应给予奖励。

第三十三条 总裁在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前

终止合同，但因正常履职和勤勉尽责的除外：

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和《公司章程》、规章制度、损害国家利益或对公司利益造成严重损害的；

（二）擅自变更股东大会和董事会的决议，或超权授权范围，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的。

第三十四条 总裁违反本工作细则第二十九条时，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第七章 附则

第三十五条 本工作细则应符合《公司法》和《公司章程》中有关总裁及其他高级管理人员工作权责条款之规定，如有不一致的地方，应以《公司法》和《公司章程》为准。

第三十六条 本工作细则未尽事项，按国家有关法律、法规以及《公司章程》执行。

第三十七条 本工作细则自董事会通过之日起生效。

苏州苏大维格科技集团股份有限公司

2024年3月