

航天时代电子技术股份有限公司

董事会授权管理规定

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，完善中国特色现代企业制度，规范航天时代电子技术股份有限公司（以下简称公司）董事会授权管理行为，厘清治理主体权责边界，提高经营决策效率，增强发展活力，根据《中华人民共和国公司法》、《航天时代电子技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等要求，结合公司实际，制定本规定。

第二条 本规定所称授权，指公司董事会在一定条件和范围内，将法律、行政法规以及《公司章程》所赋予的职权授予公司董事长、总裁（统称授权对象）行使的行为。

第三条 董事会授权坚持依法合规、权责对等、风险可控的基本原则，注重决策质量和决策效率相统一，遵循公司科研生产管理规律，实现规范授权、科学授权、适度授权。董事会落实授权责任，坚持授权不免责，加强监督检查，不得将授权等同于放权，并根据实际情况对授权进行动态调整。

第二章 授权范围

第四条 董事会根据《公司章程》规定，可以将部分职权授予董事长、总裁行使。

第五条 董事会根据公司经营管理状况、资产负债规模与资产质量、业务负荷程度、风险控制能力等，科学论证、合理确定授权决策事项及权限划分标准。对于新业务、非主营业务、高风险事项，以及在有关巡视、纪检监察、审计等监督检查中发现突出问题的事项，应当从严授权。

第六条 董事会行使的以下法定职权不可授权，主要包括：

- （一）召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- （二）执行股东大会的决议；
- （三）决定公司的经营计划和投资方案；
- （四）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- （七）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （八）决定公司内部管理机构的设置；
- （九）聘任或者解聘公司总裁、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总裁的提名，聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （十）制订公司的基本管理制度；
- （十一）制订公司章程的修改方案；

(十二) 管理公司信息披露事务；

(十三) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

(十四) 听取公司总裁的工作汇报并检查总裁的工作；

(十五) 法律、行政法规、部门规章、公司章程或股东大会授予的其他职权。

董事会对职权范围内的对外投资、收购出售资产、委托理财、对外捐赠等事项可以授权，但应当明确授权额度，确保授权额度与决策效率相匹配，不得过度授权。

第三章 授权管理

第七条 董事会拟将相关事项授予授权对象行使决策权的，应当制定授权决策方案，方案应当明确授权目的、授权对象、权限划分标准、具体事项、授权期限、变更条件等内容。方案经公司党委前置研究讨论后，由董事会会议审议决定。

第八条 在特殊情况下，董事会认为需要临时授权的，应当以董事会决议形式明确授权背景、授权对象、授权事项、终止期限等具体要求。

第九条 董事会授权董事长、总裁的决策事项按照“三重一大”决策制度履行相关程序后，董事长应当召开专题会集体研究讨论，总裁应当召开总裁办公会集体研究讨论。

第十条 授权事项与授权对象或其亲属存在关联关系

的，授权对象应当将该事项提交董事会决策。

第十一条 遇到特殊情况需对授权事项决策作出重大调整，或因外部环境出现重大变化不能执行的，授权对象应当及时向董事会报告。如确有需要，应当提交董事会再行决策。

第四章 授权监督

第十二条 董事会应当强化授权监督，定期跟踪掌握授权事项的决策、执行情况，适时组织开展对授权决策事项的专题监督检查。根据授权对象行使决策权情况，结合公司经营管理实际、风险控制能力、内外部环境变化等条件，对授权事项实施动态管理，及时变更授权范围、标准和要求，确保授权合理、可控、高效。

第十三条 发生以下情况，董事会应当及时进行研判，必要时可对有关授权进行变更：

（一）授权事项决策质量较差，经营管理水平降低和经营状况恶化，风险控制能力显著减弱；

（二）授权制度执行情况较差，发生重大越权行为或造成重大经营风险和损失；

（三）现行授权存在行权障碍，严重影响决策效率；

（四）授权对象发生调整；

（五）董事会认为应当变更的其他情形。

第十四条 授权期限届满，授权自然终止。董事会可以根据实际情况以董事会决议方式提前终止授权。授权对象认为

必要时，也可以建议董事会提前收回有关授权。

第五章 授权责任

第十五条 董事会是规范授权管理的责任主体，对授权事项负有监管责任。在监督检查过程中，发现授权对象行权不当的，应当及时予以纠正，并对违规行使授权的主要责任人提出批评、警告等。

第十六条 董事长、总裁应当本着维护公司合法权益的原则，严格在授权范围内作出决定，忠实勤勉履职，坚决杜绝越权行事，每半年向董事会书面报告行使授权决策情况。

第十七条 董事会秘书协助董事会开展授权管理工作，负责拟定授权决策方案，组织跟踪董事会授权的行使情况，筹备授权事项的监督检查，列席有关会议。董事会秘书处是董事会授权管理工作的归口部门，负责具体工作的落实，提供专业支持和服务。

第十八条 授权决策事项出现重大问题，董事会作为授权主体的责任不予免除。董事会在授权管理中有下列行为，应当承担相应责任：

- （一）超越董事会职权范围授权；
- （二）在不适宜的授权条件下授权；
- （三）对不具备承接能力和资格的主体进行授权；
- （四）未对授权事项进行跟踪、检查、评估、调整，未能及时发现、纠正授权对象不当行权行为，致使产生严重损

失或损失进一步扩大；

（五）法律、行政法规或《公司章程》规定的其他追责情形。

第十九条 授权对象有下列行为，致使公司遭受严重损失或其他严重不良后果的，应承担相应责任。

（一）在其授权范围内作出违反法律、行政法规或者《公司章程》的决定；

（二）未行使或者未正确行使授权导致决策失误；

（三）超越其授权范围作出决策；

（四）未能及时发现、纠正授权事项执行过程中的重大问题；

（五）法律、行政法规或《公司章程》规定的其他追责情形。

第六章 附 则

第二十条 本规定与法律法规、上级规范性文件和《公司章程》的规定相抵触时，从其规定。本规定未尽授权事项，以法律法规、规章和《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本规定由公司董事会负责解释。

第二十二条 本规定自董事会决议公告之日起实施。

航天时代电子技术股份有限公司

2024年11月