

深圳市证通电子股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市证通电子股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确总裁的职责，保障总裁行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳市证通电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他相关法律法规的规定，特制定本细则。

第二条 公司设总裁一名，根据经营管理需要，设副总裁若干名。公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第三条 公司总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。公司总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第四条 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、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）在发生收购的情况下，董事会聘请的总裁人选，应当具有至少五年在公司（包括控股子公司）任职的经历，并具备履行职责相适应的专业胜任能力和知识水平；

（五）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

（六）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 《公司章程》关于不得担任董事的情形、董事离职管理制度的规定，

同时适用于高级管理人员。

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。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第七条 公司违反法律、法规和《公司章程》的规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。

第八条 公司总裁由董事会聘任或解聘；公司副总裁、财务负责人等高级管理人员，根据总裁的提名由董事会聘任或者解聘。

董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数合计不得超过公司董事总数的二分之一。

第九条 总裁、副总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，《公司章程》中董事对公司负有的忠实义务和勤勉义务同时适用于高级管理人员。

第十条 公司总裁、副总裁执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；公司总裁、副总裁存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。公司总裁、副总裁执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十一条 公司总裁的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总裁本人提出解聘的理由。

总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳务合同规定。

第十二条 总裁、副总裁及其他高级管理人员的任期与董事会任期一致，任期届满，连聘可以连任。

第三章 总裁的职权

第十三条 总裁对董事会负责，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，并向董事会报告具体实施过程和结果；

(二)组织拟定公司年度经营计划和重大投融资方案，报公司董事会或股东会

审批后负责实施；

(三)负责拟定公司年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案，报公司董事会或股东会审批后负责组织实施；

(四)负责拟定公司年度银行信贷计划、资产抵押和担保事项，报公司董事会或股东会审批后负责组织实施；

(五)组织拟定公司的基本管理制度和公司日常管理经营的具体规章，报公司董事会审批或备案；

(六)组织拟定公司内部管理机构设置方案，报公司董事会审批；

(七)提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人等高级管理人员；

(八)聘任或者解聘除由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(九)拟订公司职工的福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(十)签发日常行政、业务等文件，根据董事会授权代表公司签署各种重大合同、协议；

(十一)提议召开董事会临时会议；

(十二)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 公司总裁应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订及执行情况、资金运用、资产处置和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性。

第十五条 总裁行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超越授权范围。未经董事会批准，总裁不得以公司名义向第三方提供借贷等担保。

第十六条 副总裁行使下列职权：

(一)副总裁作为总裁的助手，受总裁委托分管公司日常经营管理工作，对总裁负责，并在副总裁职责范围内签发有关业务文件；

(二)总裁因故不能履行职务时，副总裁受总裁委托代行总裁的职权。

第十七条 财务负责人对董事会负责，协助总裁工作，负责公司的财务管理工作。

第十八条 公司董事会秘书应当按照《董事会议事规则》的规定履行相关职责。

第四章 总裁办公会议

第十九条 公司日常经营管理过程中的重大事项，由总裁及其他高级管理人员通过总裁办公会议充分讨论，以确保总裁决策科学、合理，最大限度降低决策风险。总裁办公会议分为例行会议和临时会议。例行会议每月一次，临时会议由总裁根据工作情况临时召集。

董事长有权列席总裁办公会议。

第二十条 总裁办公会议由总裁主持，授权运营管理部组织。总裁因故不能参加会议时，应指定一名高级管理人员代为主持和作出决定。

第二十一条 例行会议由总裁召集并主持，其他高级管理人员以及根据议题需要确定列席人员。

第二十二条 召开例行会议，业务部门及职能部门应当在会议召开前向运营管理部提交工作汇报和相关资料，由总裁确定会议讨论事项，并由运营管理部负责在会议召开前将会议讨论事项通知全体与会人员和董事长。

第二十三条 临时会议由总裁视需要决定召开。会议召开时间、与会人员、讨论事项等由总裁决定，运营管理部负责通知全体与会人员和董事长。

第二十四条 总裁办公会议应就会议讨论事项形成会议纪要，运营管理部负责拟稿，经总裁签署后，由公司发文管理部门负责及时发送给相关单位、部门及对接人员，运营管理部负责对总裁办公会议和总裁召集的其他会议决定事项的督办和催办，并按时向总裁报告执行情况。

第二十五条 总裁办公会议召开的程序如下：

(一)会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会务服务、会议记录、会议纪要的整理等由运营管理部统一安排；

(二)参加会议人员有权提出会议议题，并提供相关材料。议题是否列入总裁会议审议的事项由总裁决定；

(三)会议书面通知至少提前 1 天发出并送达出席会议人员。如参会人员对议题有异议，应及时报告总裁，以便调整；

(四)接到会议通知人员应亲自出席会议，因故不能出席的，提前说明原因，取得总裁同意；

(五)会议原则上应当有 2/3 以上应参加会议人员出席时方可举行。如与会人数低于应参会人员总人数的 1/2，会议应当另行召开；特殊情况下必须立即召开

的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参会人员意见。对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十六条 与会人员应当本着实事求是、畅所欲言的原则，根据公司的科研经营生产计划和成本任务指标，总结工作并针对所存在的问题提出相关建议和措施。会议最后由总裁做总结性发言。

第二十七条 参加、列席会议的人员，在相关信息未对外公开前，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二十八条 总裁会议纪要作为公司档案，保存期限不少于 5 年。

第二十九条 总裁为履行职权所作的决策，除以总裁办公会议形式作出外，还可以通过由总裁召集的经营班子会、专题会议等会议决议及总裁指令等其他方式作出。

第五章 总裁的考核与奖惩

第三十条 考核总裁的指标主要包括：

- (一)总资产；
- (二)净资产、净资产收益率；
- (三)经营性现金流情况；
- (四)销售额、销售额增长率；
- (五)净利润额、净利润增长率；
- (六)人力资源状况；
- (七)安全和环保状况。

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奖励，奖励可采用以下几种形式：

- (一)现金奖励；
- (二)实物奖励；
- (三)红股奖励；
- (四)其他奖励。

第三十二条 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，可以由公司聘请的会计师事务所进行离任审计。

第三十三条 总裁在任期内，由于工作上的失职或失误，给公司造成重大财产损失或人身伤亡的，应视性质和情节严重程度给予经济处罚或行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第三十四条 本细则未尽事宜，依照法律、法规和《公司章程》的有关规定执行。

第三十五条 本细则经董事会决议通过之日起生效。

第三十六条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

深圳市证通电子股份有限公司董事会

二〇二五年七月十八日