

广东鸿特科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范广东鸿特科技股份有限公司（以下简称“公司”）总裁及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总裁及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，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》）及其他法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的有关规定和《广东鸿特科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司的实际情况制定本工作细则。

第二条 公司设总裁1名，常务副总裁1名。

公司总裁、常务副总裁、董事会秘书、财务总监为公司高级管理人员。

第三条 总裁对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第四条 公司总裁及其他高级管理人员任免均应履行法定程序。

公司应与总裁及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 任职资格和任免程序

第五条 总裁应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或犯有破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三

年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未满三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

(八) 法律、行政法规、规范性文件及深圳证券交易所规定的其他情形。

第七条 本细则第五条、第六条适用于公司其他高级管理人员。

第八条 国家公务员不得兼任公司总裁及其他高级管理人员。

第九条 董事可受聘兼任总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁或其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第十条 公司总裁及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

(一) 公司总裁由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

(二) 公司董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

(三) 公司常务副总裁及其他高级管理人员由公司总裁提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 公司解聘总裁及其他高级管理人员的程序如下：

(一) 解聘公司总裁、董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

(二) 解聘公司其他高级管理人员，应由公司总裁提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总裁和其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第十三条 总裁及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应向公司董事会提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达公司时生效。

第三章 职权

第十四条 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应由总裁提名的高级管理人员；

(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。

第十五条 总裁及其他高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得超越董事会授权范围行使职权，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第十六条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

股东会要求总裁和其他高级管理人员列席的，总裁和其他高级管理人员应当列席，并应就股东的质询作出解释和说明。

第十七条 常务副总裁及其他高级管理人员在总裁领导下进行工作，并按各自的分工对总裁负责。

第十八条 常务副总裁职权：

(一) 协助总裁工作，并对总裁负责；

(二) 按照总裁决定的分工，做好自己分管的工作；

(三) 完成总裁交办的其他工作。

第十九条 财务总监职权：

(一) 主管公司财务工作，对总裁负责；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总裁批准及董事会批准；

(三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

- (四) 按照总裁决定的分工, 主管财务工作, 并承担相应责任;
- (五) 就财务人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议;
- (六) 按照公司会计制度规定, 对业务资金运用、费用支出进行审核, 并负相应责任;
- (七) 定期或不定期就公司财务状况向总裁提供分析报告, 并提出解决方案;
- (八) 负责公司与金融机构的联系, 保证正常经营所需的金融支持;
- (九) 完成总裁交办的其他工作。

第四章 义务及职责划分

第二十条 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, 不得利用职权牟取不正当利益。

总裁及其他高级管理人员对公司负有下列忠实义务:

- (一) 不得侵占公司的财产、挪用公司资金;
- (二) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;
- (三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入;
- (四) 未向董事会或者股东会报告, 并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过, 不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易;
- (五) 不得利用职务便利, 为自己或者他人谋取属于公司的商业机会, 但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过, 或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定, 不能利用该商业机会的除外;
- (六) 未向董事会或者股东会报告, 并经股东会决议通过, 不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务;
- (七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有;
- (八) 不得擅自披露公司秘密;
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益;
- (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。

公司总裁和其他高级管理人员违反本条规定所得的收入, 应当归公司所有; 给公司造成损失的, 应当承担赔偿责任。

高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第二十一条 总裁和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，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

总裁和其他高级管理人员对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或者审计委员会委员行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二十二条 总裁及其他高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第二十三条 以公司名义对外的日常业务公函，由常务副总裁以上管理人员（含常务副总裁）签发。

第二十四条 公司内部管理的具体规章由总裁签发，公司基本管理制度经董事会批准后，由董事长签发。

第二十五条 公司员工的聘任，由人力资源部提出意见，由总裁（或经授权的负责人）审批。

第二十六条 部门负责人的任命，由分管高级管理人员提名，报总裁签发。

第五章 报告制度

第二十七条 总裁就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、审计委员会提出报告。总裁应对报告真实性承担责任。

总裁除向董事会、审计委员会提交定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起一个工作日内及时向董事会报告。在董事会闭会期间，总裁向董事会的报告应分送公司董事、董事会秘书。

第二十八条 总裁工作报告主要内容包括但不限于：

（一）公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总裁应向公司董事会、审计委员会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度投资计划，年度银行信贷计划等经营报告；

（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）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况；

（四）公司重大合同签署及执行情况；

（五）资金运用及盈亏情况；

（六）重大投资项目进展情况；

（七）可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

（八）公司股东会、董事会决议执行情况；

（九）法律、法规、规范性文件及深圳证券交易所和董事会要求的其他事项；

（十）总裁认为应当报告的其他事项。

第二十九条 董事会或审计委员会认为必要时，总裁应在接到通知的五日内按照董事会或审计委员会的要求报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第六章 总裁办公会

第三十条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制，重大问题提交总裁办公会审议，除了应该由董事长、董事会、股东会审批的事项外，由总裁办公会做出最后决定。

第三十一条 总裁办公会组成人员为总裁及其他高级管理人员。根据总裁办公会议题，总裁可要求其他相关人员出席或列席会议。

第三十二条 总裁办公会分为例会和临时会议。

例会每月召开一次，一般安排在每月上旬召开。

有下列情形之一的，应立即召开总裁临时办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第三十三条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，由常务副总裁主持会议。相关人员因故不能参加总裁办公会议，应向总裁或主持会议的常务副总裁请假。

第三十四条 总裁办公会会务工作由总裁办公室负责。总裁办公会议程及出席范围经总裁审定后，一般应于会议前三天通知高级管理人员和其他出席者。各部门需提交总裁办公会讨论的议题，应于会议前五天前向总裁办公室申报，由总裁办公室请示总裁后予以安排。

重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员阅知。

第三十五条 总裁办公会议题包括但不限于：

- （一）传达学习有关主管部门的文件、指示、决定以及股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- （二）拟定公司年度计划和投资方案；
- （三）拟定公司年度财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案，报董事会审批；
- （四）拟定内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （五）拟定公司职工的工资方案、福利方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划，决定公司职工的聘用和解聘；
- （六）拟定公司基本管理制度，报董事会审批；
- （七）制定公司具体规章；
- （八）听取各部门、控股子公司主要负责人的述职报告，研究制定对中层管

理人员及技术骨干的业绩考核和激励政策；

（九）总裁认为需要研究解决的公司经营过程中的其他事项。

第三十六条 总裁办公会的决定事项以会议纪要或决议的形式做出，经总裁签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要或决议内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和形成的决议。会议纪要或决议由总裁审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管、存档。凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总裁办公室负责收回。

总裁办公会由总裁办公室指派专人做好会议记录。总裁办公会记录保存 10 年。

第三十七条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播会议内容和议定事项。

第七章 考核与问责

第三十八条 对总裁及其他高级管理人员的具体考核办法，结合公司实际情况，另行制订。

第三十九条 公司总裁违反规定行使职权或怠于行使职责的，董事会应责成其予以改正；给公司造成损失的，总裁应当予以赔偿；情节严重的，董事会应当罢免总裁的职务。

总裁在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，董事会应当罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第四十条 公司其他高级管理人员违反规定行使职权或怠于行使职责的，总裁应责成其予以改正；给公司造成损失的，应当予以赔偿；情节严重的，总裁应当提请董事会罢免其相应的职务。

其他高级管理人员在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，总裁应当提请董事会罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第八章 附则

第四十一条 本细则自董事会批准之日起实施。公司原《总经理工作细则》同步废止。

第四十二条 本细则中未予规定的事宜，依照《公司法》《证券法》等有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的有关规定以及《公司章程》和公司相关制度的规定执行。

第四十三条 本细则与《公司法》《证券法》等有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的有关规定以及《公司章程》的规定相悖时，应按以上文件执行。

第四十四条 本细则修改时，由总裁办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第四十五条 本细则的解释权属于公司董事会。

广东鸿特科技股份有限公司董事会

2025年9月