

青岛东软载波科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，明确总裁的工作程序和经营管理权限，规范公司经理层的组织及行为，确保公司总裁的工作效率和科学决策，加强经营监督及自律，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《青岛东软载波科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，并结合公司的实际情况，特制订本工作细则（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设置总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员。总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议，对董事会负责。副总裁、财务总监等高级管理人员协助总裁工作，对总裁负责。

第二章 高级管理人员的任免

第三条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。公司设副总裁若干名，由公司董事会根据总裁的提名，予以聘任或解聘。公司设财务总监一名，为公司的高级管理人员，由公司董事会根据总裁的提名，予以聘任或解聘。

董事可受聘兼任总裁、副总裁、财务总监。

第四条 总裁每届任期三年，总裁连聘可以连任。

第五条 总裁及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职责及分工

第六条 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、财务总监、总工程师；
- （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负责管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第七条 副总裁职权：

- （一）协助总裁工作，并对总裁负责；
- （二）按照总裁的分工，分管相应的部门及子公司的工作；
- （三）在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作并承担相应职责；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总裁提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总裁；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总裁提出建议；
- （八）总裁不在时，由总裁指定的副总裁代行总裁职权；
- （九）总裁授予的其他职权。

第八条 财务总监的职权

- （一）主持公司的财务管理、会计核算等方面工作；

(二) 根据总裁的年度经营报告, 组织领导有关职能部门编制公司年、季、月度的财务预算;

(三) 定期进行预算执行情况和财务运行状况分析并向董事长、总裁报告;

(四) 审核各部门成本费用的开支;

(五) 参与制定公司的经营发展规划, 对外投资决策、经营活动进行财务分析与把关, 并对其进行财务监督。

(六) 总裁授予的其他职权。

第九条 总裁制订关于职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时, 应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第十条 总裁和其他高级管理人员的职责和分工, 由总裁制订后报董事会备案。

第四章 总裁办公会议制度

第十一条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制度。

总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中, 为解决重大的经营管理活动决策事宜, 召集其他高级管理人员共同研究, 从而确保决策的科学性、正确性、合理性, 最大限度降低经营决策风险的经营管理会议, 它对董事会负责并向董事会报告工作。

第十二条 总裁办公会议由总裁召集, 由公司办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由秘书或有关部门负责准备, 并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第十三条 总裁办公会议由总裁主持, 总裁因故不能主持会议, 可委托副总裁或其他办公会议成员主持会议。

公司的高级管理人员为总裁办公会议的正式会议成员。

根据办公会议内容的需要, 公司其他人员可以列席会议; 列席人员对会议的决议、决定或需表决的议题应充分发表意见。

第十四条 总裁办公会议全体成员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定。

第十五条 总裁办公会议的内容；

- （一）研究决定公司科研开发、生产、营销等经营方案；
- （二）研究拟定公司内部管理机构设置方案；
- （三）研究董事会批准的公司经营计划和投资方案的实施方法；
- （四）传达有关文件、指示、决定以及董事会决议，制订贯彻落实的措施、方法；
- （五）组织实施董事会批准的公司经营计划和投资方案；
- （六）拟订公司的基本管理制度；
- （七）听取各部门、分公司、子公司工作报告和汇报，研究、部署和总结公司工作；
- （八）编制审定工作要点和工作计划、重要奖惩决定，公司财务预、决算方案；
- （九）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；
- （十）其他需要总裁办公会议审议研究的事项。

第十六条 总裁办公会议的议题由分管该议题的副总裁或其他管理人员提出，由公司总裁办公室汇总并向总裁报告，并于会前通知与会人员提前准备。

第十七条 会议进行期间，与会者应畅所欲言、各抒己见。若有几种不同的意见时，以总裁的意见为主并形成会议决议。

形成会议决议后，个人意见可以予以保留，但必须服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、搁置不办。

第十八条 总裁办公会议主持人根据会议讨论情况，最后作出结论性发言，作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。

第十九条 总裁办公会议要有专人记录并在会后形成纪要以备后查，对重大事项的决议会后要向董事会进行通报。

第五章 总裁报告制度

第二十条 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提出报告。总裁除向董事会提出定期报告外，还应将重大临时事项及时报告。

第二十一条 总裁应根据《公司章程》的规定，需要向公司董事会报告的事项，包括但不限于：

- （一）公司对外投资与担保事项；
- （二）公司重大合同的签订、执行情况；
- （三）公司资金执行情况；
- （四）公司盈亏情况；
- （五）《公司章程》规定的其他事项。

第二十二条 上条所述事项要根据董事会的要求，由总裁及时向公司董事会报告，并保证该报告的真实性。

第六章 附则

第二十三条 总裁在决定公司资金资产运用、签订重大合同以及关联交易等方面的权限按照《公司章程》以及《重大交易决策制度》《关联交易决策制度》《对外投资决策制度》等执行。

第二十四条 本细则由公司总裁办公会负责拟定，自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。

青岛东软载波科技股份有限公司

二〇二五年十二月