

狮头科技发展股份有限公司

总裁工作细则

(2025年12月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步提高公司总裁及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范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》”）、《上市公司治理准则》等有关法律法规以及《公司章程》的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设总裁一名，副总裁 2-7 名，董事会秘书和财务负责人各一名，由董事会聘任或者解聘。

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。

第二章 总裁的任职资格和任免程序

第四条 总裁应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定情形的人员；
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易所公开认定不适宜担任上市公司董事、高级管理人员的人员，期限尚未届满；
- (四) 最近36个月内收到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近36个月内收到证券交易所公开谴责或者2次以上通报批评；
- (七) 法律、行政法规或部门规章以及证券交易所规定的其他情形。

第六条 本细则第四条、第五条适用于公司副总裁、财务负责人及其他高级管理人员。

第七条 董事可受聘兼任总裁、副总裁或其他高级管理人员，但兼任总裁、

副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。

第八条 公司总裁、副总裁、财务负责人及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和任免程序如下：

- （一）公司总裁由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- （二）公司副总裁、财务负责人由公司总裁提名，由董事会聘任或解聘；
- （三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 总裁、财务负责人及其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第十条 总裁、财务负责人及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前 3 个月书面通知董事会，合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第三章 总裁的职权

第十一条 总裁行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司执行总裁、副总裁、财务负责人；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外负责的管理人员；
- （八）提议召开董事会临时会议；
- （九）除《公司章程》或法律、法规另有明确规定由股东会、董事会审议批准外，决定购买原材料、出售产品、提供服务等日常经营事务；
- （十）除《公司章程》或法律、法规另有明确规定外，审议批准公司与合并报表子公司或前述子公司之间发生的相关交易；
- （十一）审议批准《公司章程》规定应由股东会、董事会审议批准以外的交易、关联交易事项；
- （十二）公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁决定关联交易事项时，如总裁与该关联交易有关联关系，该关联交易事项由董事会审议批准。

第十二条 总裁应当根据《上海证券交易所股票上市规则》、《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会、或股东会批准。

第十三条 公司副总裁协助总裁工作，财务负责人及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总裁的安排，承担相关工作。

第四章 总裁的义务与责任

第十四条 总裁应担负下列职责：

- （一）总裁应当按董事会或者应审计委员会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况；
- （二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；
- （三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；
- （四）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司职工代表的意见。

第十五条 公司副总裁主要职权：

- （一）副总裁就其分管的业务和日常工作对总裁负责，定期向总裁报告工作；
- （二）总裁不在时，副总裁受总裁委托代行总裁职权；
- （三）副总裁可以向总裁提议召开总裁办公室会议；
- （四）董事会授权的其他事宜。

第十六条 财务负责人对总裁负责，负责财务管理工作。具体工作职责如下：

- （一）负责企业的财务工作，组织公司财务核算。
- （二）负责对公司财务机构的设置和财务人员的配置、会计专业职务的设置和聘任提出意见，组织财会人员的业务和考核，支持财会人员依法行使职权。
- （三）组织制定公司的各项财务会计制度，落实董事会对各项财务会计工作的决议，并督促贯彻实行。
- （四）协助总裁组织领导企业的成本管理。

（五）定期向总裁及董事会报告财务状况和经营成果，审查对外提供的会计资料。

（六）协助总裁对重大投资经营项目作出决策，审查公司经营方案的经济效益；监督、检查各项经济合同和经济计划的执行情况。

（七）主管审批财务收支工作。

（八）董事会授权的其他事宜。

第十七条 公司总裁、副总裁和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第十八条 总裁和副总裁及其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规、公司章程及本制度的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第五章 报告制度

第十九条 总裁应当按董事会或者应审计委员会的要求，就公司重大合同的

签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第二十条 在董事会闭会期间，总裁应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十一条 总裁报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 总裁办公会

第二十二条 总裁的日常工作形式为总裁办公会议，会议由总裁主持，副总裁、财务负责人等有关人员参加，董事会秘书列席会议。并可邀请其他适当人员参加。总裁因故不能主持会议的，可指定一名副总裁主持会议。

第二十三条 总裁办公会议应有明确的议事内容和议题。总裁办公会应由公司办公室工作人员通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间、地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。

第二十四条 总裁办公会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：会议时间、地点、参加人员、开会事由及会议具体内容。会议记录由公司总裁办公室负责保管，保存期应不少于 10 年。

第七章 附则

第二十五条 本细则自董事会批准之日起实施。

第二十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致时，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第二十七条 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。

第二十八条 本细则的解释权属于公司董事会。