

联创电子科技股份有限公司

总裁工作细则

(2025 年 12 月修订)

第一章 总则

第一条 为促进联创电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》及《公司章程》的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。以公司总裁为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。高级管理人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- 1、依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；
- 2、以诚信原则对公司董事会负责；
- 3、执行公司股东会、董事会决议；
- 4、接受董事会、审计委员会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 总裁班子组成与聘用

第四条 公司总裁班子成员包括总裁、常务副总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等。

第五条 公司设总裁（经理）一名，由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。公司常务副总裁、副总裁、财务总监由总裁提名，董事会决定聘任或者解聘，常务副总裁、副总裁、财务总监对总裁负责。董事会秘书由董事长提名经董事会聘任或决定解聘。

第六条 有下列情况之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，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、责令关闭之日起未逾三年；

（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）被中国证监会处采取证券市场禁入措施，期限未届满的。

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

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

违反前款规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。

高级管理人员在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

第七条 总裁的任免应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预公司总裁人员的正常选聘程序。

第八条 公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第九条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 总裁可以在任期届满以前提出辞任，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和总裁与公司之间签订的聘任合同执行。

第三章 总裁职责与分工

第十一条 总裁负责主持公司全面工作，其他人员协助总裁工作，分工负责、各司其职。

第十二条 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）聘任或者解聘除应董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、常务副总裁、财务总监；
- (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) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 行使授权范围内的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项的权限；
- (十一) 公司基本管理制度包括内控制度或者经董事会批准实施的总裁工作细则规定的其他职权；
- (十二) 董事会赋予的其他审批权限。

第十三条 董事会授权总裁购买或出售资产；对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；租入或租出资产；委托或者受托管理资产和业务；赠与或者受赠资产；债权或者债务重组；转让或者受让研发项目；签订许可协议；放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等事项的权限如下：

(一) 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在帐面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(二) 交易标的（如股权）涉及的资产净额低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额低于一千万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为计算依据；

(三) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的主营业务收入低于公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 10%，或绝对金额低于一千万元；

(四) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于一百万元；

(五) 交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或成交金额低于一千万元；

(六) 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于一百万元；

(七) 拟与关联自然人发生的交易金额低于三十万元的关联交易；

(八) 拟与关联法人发生的交易金额低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%，或绝对金额低于三百万元人民币的关联交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、

商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内。

第十四条 常务副总裁、副总裁行使下列职责：

- （一）在总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责；
- （二）根据国家政策、法令和总裁的指示，做好自己分管的工作；
- （三）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度、半年度工作计划，协助总裁完成董事会下达的各项工作目标；
- （四）深入子公司，全面掌握公司信息，向总裁或总裁办公会提出供决策的具体意见；
- （五）完成总裁交办的其它工作。

第十五条 公司财务总监行使下列职责：

- （一）对公司的财务管理工作统一领导，全面负责；
- （二）根据国家会计制度的规定,拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度，经批准后组织实施；
- （三）拟定公司内部财务管理机构设置方案；
- （四）接受公司内部审计的监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- （五）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- （六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；
- （七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- （八）定期检查职能部门及公司子公司经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；
- （九）总裁交办的其它工作。

第十六条 公司总裁和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

对公司负有下列忠实义务：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的经营行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，经营活动不超出营业执照规定的经营范围；

（三）不得利用内幕信息为自己或者他人谋取利益；

（四）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公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（五）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；

（六）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（七）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》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；

（八）不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；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；

（九）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；

（十）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；

（十一）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

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；执行职务中给他人造成损害的，公司应当承担赔偿责任，存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

第四章 总裁办公会议

第十七条 总裁办公会议分为例会和临时会议，例会应定期召开；总裁有权根据公司经营的需要，不定期召集总裁办公临时会议。

第十八条 参加总裁办公例会的人员应为公司总裁、常务副总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、子公司总经理和总裁认为有必要参加的其他人员；参加临时会议的人员应为总裁指定并在会议通知中列出的人员。

第十九条 总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能主持会议的，可委托一名副总裁代为主持。

第二十条 总裁办公例会每月召开一次，应书面或电话通知参加会议的人员，注明会议召开的时间、地点、期限和本次会议的主要讨论议题。临时会议经书面或电

话通知参加会议人员，注明会议召开的地点、时间、期限和本次会议的讨论议题。

例会、临时会议均可对会议通知中未说明的事项进行讨论。

第二十一条 参加会议人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。

第二十二条 发生下列事项，总裁应当立即召开临时会议：

- （一）发生重大安全事故，出现员工伤亡或企业损失在一百万元以上；
- （二）发生损失在五十万元以上的产品质量事故；
- （三）部门（含事业部、全资和控股子公司）总经理以上人选的变动；
- （四）总裁认为的其他事项。

第二十三条 总裁办公例会应由总裁、常务副总裁、副总裁、财务总监、子公司总经理对各自负责的工作进行汇报，并就公司目前经营中遇到的专门问题，提请总裁办公例会讨论。

第二十四条 总裁办公会议应安排足够的时间对公司的各种管理制度草案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论。

第二十五条 总裁办公会议应本着高效、严肃、节约的原则，适当控制会议的时间。与会人员应避免个人工作对例会进展的影响。

第二十六条 办公会议由总裁秘书负责会务工作，并如实记录会议情况，保管会议文件和会议资料，会后及时向董事会传送经总裁签发的会议纪要。

第二十七条 总裁办公会议就公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同的事项进行讨论后，应向董事会汇报提交有关会议方案。

第五章 报告制度

第二十八条 总裁行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围需由董事会讨论的重大事项，总裁应及时向董事会报告并可提议召开董事会。

第二十九条 总裁应当每季度定期向董事会报告公司的经营情况；在年终时接受董事会的考核。

第三十条 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、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性。经营中的重大问题，总裁应在事发当日第一时间向董事长报告。

第三十一条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或者开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会的意见。

第三十二条 总裁报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第三十三条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第三十四条 本工作细则所称“低于”不含本数。

第三十五条 本工作细则由董事会负责解释。

第三十六条 本工作细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。