

成都运达科技股份有限公司

执行委员会主任工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善成都运达科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，明确执行委员会主任（以下简称“执委会主任”）的责任及权利，规范公司执委会主任等高级管理人员的工作行为，确保高级管理人员忠实履行职责、依法行使职权、勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规及《成都运达科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作细则。

第二条 公司设执委会主任一名，主持公司的日常经营管理工作，对董事会负责。公司设总裁一名、执委会委员四至六名，财务负责人一名，协助执委会主任工作。除总裁以外的执委会其他委员为公司执行总裁。

执委会主任、总裁、执委会委员和财务负责人以及董事会秘书为公司高级管理人员。

第三条 公司高级管理人员任职应具备相应的条件。具体在公司高级管理人员招聘和签订聘用合同时明确。《公司章程》第九十九条关于不得担任董事的情形、同时适用于公司高级管理人员。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司高级管理人员。

第四条 公司董事可受聘兼任执委会主任、总裁、执委会委员或者其他高级管理人员，但兼任执委会主任、总裁、执委会委员或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事人数不得超过董事总数的二分之一。

第五条 执委会主任及其他高级管理人员专职在公司工作，严格按照本细则履行其运营和管理的职责，并在公司领取薪酬，不得在控股股东处兼任任何除董事以外的职务，不得在与公司有竞争关系的单位兼任任何职务。

第六条 执委会主任及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

执委会主任及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。有关执委会主任及其他高级管理人员辞职的具体程序、办法由其与公司之间的劳动/劳务合同规定。

第七条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。公司执委会主任、总裁、执委会委员、财务负责人和董事会秘书的提名及聘任程序为：

- (一) 公司执委会主任、董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- (二) 公司总裁、执委会委员、财务负责人由执委会主任提名，由董事会聘任或解聘。

第二章 经营班子及其职责和分工

第八条 经营班子由执委会主任、总裁、执委会委员、财务负责人等组成。

第九条 执委会主任的职责：

(一) 协助执委会主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会及执委会报告工作；

(二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(三) 提请董事会聘任或解聘公司总裁、执委会委员、财务负责人；

(四) 向执委会提出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的建议；

(五) 在董事会、执委会授权额度内，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(六) 签发日常行政、业务和财务等文件；

(七) 经公司法定代表人授权，执委会主任可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同；

(八) 《公司章程》或董事会、执委会授予的其他职权。

执委会主任列席董事会会议。

第十条 总裁及其他执委会委员主要职责：

(一) 协助执委会主任工作；

(二) 按照执委会决定的分工，主管相应部门、分支机构的工作；

(三) 在执委会授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

(四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向执委会提出建议；

(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，并于会后将会议结果报执委会；

(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，向执委会提出建议；

(八) 完成董事会、执委会交办的其他工作。

第十一条 财务负责人的主要职责：

(一) 主管公司财务工作，对公司董事会负责；

(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执委会主任和董事会批准；

(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) 按照执委会决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

(五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向执委会主任提出建议；

(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执委会提供分析报告，并提出解决方案；

(八) 完成董事会、执委会交办的其他工作。

第十二条 总裁、执委会委员、财务负责人和其他高级管理人员的具体职责范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。执委会主任有权根据工作需要，对经营班子其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责与分工提出调整建议，但应及时报执委会批准和董事会备案。

第十三条 董事会秘书履行《公司法》等相关法律法规及规范性文件和公司董事会议事规则及其他管理制度规定的职责。其具体工作职责由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

第三章 执委会会议制度

第十四条 执行委员会会议由主任负责召集和主持；主任因特殊原因不能召集的，可指定其他委员召集和主持。

第十五条 执行委员会会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议等通讯方式召开。执行委员会会议由委员本人出席，因故不能出席，可书面委托其他委员代为出席并行使表决。根据工作需要，经执委会委员提议，执委会主任同意后，其他专业负责人可列席会议。

第十六条 执行委员会的日常运作，包括会议组织、文件处理、信息沟通及行政保障等工作，由董事会办公室提供支持。董事会办公室会前做好准备工作，包括会议议题、会前通知、参会人以及督促相关组织做好汇报材料的准备等。

第十七条 执委会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，委员因故不能出席，须签署书面意见。如审议关联交易，关联委员须回避表决，非关联委员低于三分之二时，该关联交易事项由董事会审议。

第十八条 执委会会议表决方式为举手表决或投票表决，执行委员会会议的表决，实行一人一票。审议事项由出席会议三分之二以上有表决权的委员表决通过。

第十九条 会议纪要应完整、真实、准确。出席会议的执委会委员应在会议纪要上签名。会议纪要应作为公司重要档案妥善保存，保存期限为10年以上，以作为日后考核和责任承担的重要依据。

第二十条 出席会议的执委会委员及相关人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第四章 向董事会报告制度

第二十一条 公司执委会应自觉接受公司董事会的监督，对董事会的质询，应如实提供相关信息。

第二十二条 执委会应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会定期或不定期提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

第二十三条 如公司发生重大事件或其他紧急情况，执委会主任应在事项发生之日起一个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会会议时，执委会主任向董事会的报告应分送公司董事、董事会秘书。

第五章 经营班子的考核与奖惩

第二十四条 董事会对执委会主任等高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，不断完善激励机制。

董事会对执委会主任等高级管理人员的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第二十五条 执委会主任在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，董事会应组织进行离任审计。

第六章 附则

第二十六条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第二十七条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十八条 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

成都运达科技股份有限公司

2026年7月