

深圳市瑞凌实业集团股份有限公司

总裁工作制度

第一章 总 则

第一条 根据建立现代企业制度的要求，为了进一步完善治理结构，提高决策效率和决策水平，根据《公司法》《证券法》和《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 公司依章程规定设置总裁一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。总裁负责主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。

第三条 公司设置副总裁若干名，财务负责人一名，协助总裁工作。

第二章 总裁及其他高级管理人员的职权

第四条 总裁全面负责公司日常生产经营和管理工作，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、财务负责人；

（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) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第五条 副总裁主要职权：

(一) 协助总裁工作，并对总裁负责；

(二) 按照总裁决定的分工，主管相应部门或领域工作；

(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、出席人员等事项，并于会将会议结果呈报总裁；

(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规划或计划，并承担相应的责任；

(七) 针对公司相关重大事项，向总裁提出建议；

(八) 总裁不在时，副总裁受总裁委托代行总裁职权；

(九) 完成总裁交办的其他工作。

第六条 财务总监的职权：

(一) 全面主管公司财务工作，对总裁负责并报告工作；

(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》的有关规定，按时完成编制公司年度财务报告或半年度财务报告或报表，并保证其真实性、准确性和完整性；

(四) 按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或方面工作，并承担相应的责任；

(五) 针对财务及主管工作范围内的人员任免、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) 沟通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。

第三章 总裁的职责

第七条 总裁应履行下列职责:

(一) 勤勉尽责、做好日常经营管理工作,确保公司资产的安全、完整、保值和增值,处理好股东、公司和员工的利益关系;

(二) 严格遵守公司章程、执行董事会决议,定期向董事会报告工作,听取意见,不得越权行使职责;

(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) 拟订公司年度经营计划和投资方案;

(七) 组织公司各方面的力量,实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标,制定行之有效的激励与约束机制,保证各项工作任务 and 生产经营经济指标的完成;

(八) 采取切实措施,加强管理团队的培养,推进公司的技术进步和管理的提升,提高经济效益,增强企业自我改造和自我发展能力;

第八条 总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程,对公司负有下列忠实义务:

(一) 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;

(二) 不得挪用公司资金;

(三)不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;

(四)不得违反公司章程的规定,未经股东大会或董事会批准,将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;

(五)不得违反公司章程的规定或未经股东大会或董事会批准,与本公司订立合同或者进行交易;

(六)未经股东大会或董事会批准,不得利用职务便利,为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会,自营或者为他人经营与本公司同类的业务;

(七)不得接受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。

第四章 总裁办公会议

第九条 总裁办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项。

每月10日前召开总裁月度办公例会,会议议题包括但不限于月度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况以及月度财务计划、生产计划和销售计划。

总裁办公会议须于召开2日前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的,须向总裁提前请假。

第十条 总裁办公会议由总裁主持召开,如遇总裁因故不能履行职责时,应当由总裁指定一名副总裁代其召集主持会议。

第十一条 总裁办公会议由总裁、副总裁、董事会秘书、财务负责人、各有关部门的负责人及总裁认为必要的其他人员参加。

第十二条 会议准备程序:

(一) 与会人员应先将会议议题、会议材料报送总裁；

(二) 总裁确定会议时间、地点和参加会议的人员名单；

(三) 通知与会人员；

(四) 接到召开总裁办公会议通知的人员，应按照会议通知的要求参加会议，无法出席会议的，应事先向总裁请假。

第十三条 会议程序：

(一) 会议内容逐项讨论、研究；

(二) 与会人员各抒己见，发挥集体智慧，最大限度降低经营风险，提高经营业绩；

(三) 各位与会人员可以临时提出议题，总裁办公会议应予讨论。

第十四条 总裁办公会议应有会议纪要，会议纪要应包括以下内容：会议召开的时间、地点、参加人员、主要内容等。会议纪要由总裁办公室保管，一年结束后整理交档案室负责保管，保存期限不少于5年。

第五章 总裁报告制度

第十五条 总裁应在公司年度报告披露前向董事会书面报告公司年度经营情况。总裁还应根据董事会或者监事会的要求，不定期地向董事会或者监事会报告工作，包括但不限于：

(一) 公司生产经营中存在的问题及对策；

(二) 公司重大合同签订和执行情况；

(三) 资金运用和盈亏情况；

(四) 重大投资项目和进展情况；

(五) 公司董事会会议决议执行情况。

第十六条 总裁报告可以采取口头方式和书面方式，对需要董事会或监事会书面确认的事项或其他重大的事项，应该采用书面方式。

第六章 附 则

第十七条 本制度未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本制度自公司董事会批准之日起生效并实施。

深圳市瑞凌实业集团股份有限公司

二〇二一年十一月二十八日