

科博达技术股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范科博达技术股份有限公司（以下简称“公司”）总裁、副总裁、财务负责人、总裁助理等高级管理人员的工作行为，保障总裁等高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《科博达技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，特制定本《科博达技术股份有限公司总裁工作细则》（以下简称“本工作细则”）。

第二条 总裁等高级管理人员履行职权除应遵守本工作细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定。

第二章 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的职责

第三条 高级管理人员应当遵守法律、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同意，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同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东大会同意，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。

高级管理人员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。

- 第四条** 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：
- (一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
 - (二) 应公平对待所有股东；
 - (三) 及时了解公司业务经营管理状况；
 - (四) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
 - (五) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第二节 总裁职权范围

第五条 公司设总裁 1 名，由董事会聘任或解聘。总裁每届任期 3 年，连聘可以连任。总裁对董事会负责，行使公司章程规定的职权。

第六条 总裁列席董事会会议，非董事总裁应列席董事会，在董事会上没有表决权。

第七条 依据公司章程的规定，公司总裁的职权范围为：

第三节 总裁职责权限

第八条 总裁主要职责权限包括：

- (一) 主持公司所有汽车零部件产业的生产营管理工作，组织实施董事会决议，向董事会报告工作，并对董事会负责；
- (二) 制定业务发展战略、经营管理方案、整体预决算和经营计划草案；
- (三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (四) 为公司经营管理中重大事项的决策和处理提供决策建议；
- (五) 审批各子公司年度经营目标和各项业务发展计划；
- (六) 审批下属公司年度财务预决算方案；
- (七) 落实董事会批准的各项经营目标与管理任务；
- (八) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (九) 拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；
- (十) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人、总裁助理等高级管理人员；

- (十一) 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；
- (十二) 决定子公司与各职能中心负责人及执行委员会成员的聘用与考核；
- (十三) 为公司重大的新项目投资与技改项目的立项提供决策建议；
- (十四) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 总裁拟定有关职工工资、福利以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的规章制度或者重大事项时，应当事先听取职工代表的意见。

第十条 总裁在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司职工代表的意见和建议。

第十一条 总裁不能履行职权时，由副总裁履行职权，副总裁不能履行职权时，由董事会指定 1 名主要业务部门主管代行职权。

第四节 副总裁职权范围

第十二条 公司设副总裁若干名，副总裁的职权范围为协助总裁处理总裁职权范围的日常事宜。

第十三条 总裁可以将职权范围内事务分类并指定具体副总裁主管负责，副总裁应向总裁汇报工作。

第三章 经营管理会议制度

第一节 一般规定

第十四条 科博达经营管理委员会（以下简称“经管会”），是落实和解决公司日常经营中重大任务与重要问题的管理会议，是总裁行使职权的主要形式。

总裁为履行职权所做的决策除以经管会会议决议形式做出外，还可以总裁决定指令方式做出。

第十五条 经管会包括日常会议和针对专门事项召开的临时会议。

会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

日常会议和临时会议做出的决议具有相同效力。

第十六条 公司总裁办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总裁签署后下发执行，并抄报董事会。

总裁办公室会议记录的保管期限为10年。

第十七条 经管会议原则上应当有 1/2 以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的 1/2，会议应当另行召开。

特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第十八条 应参加会议人员因故不能出席会议的，应向会议主持人请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第十九条 参加经管会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与经管会会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

第二十条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二节 经管会日常会议

第二十一条 公司经管会审议总裁职权范围内的重大事项，包括但不限于：

- (一) 听取公司各部门负责人的工作汇报，部署各部门的工作任务；
- (二) 研究公司日常经营活动中需要解决的事项；
- (三) 通报行业形势，分析公司现状，决定总裁职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营和管理相关的方向性、政策性问题；
- (四) 总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；
- (五) 决定公司（包括控股子公司）未达董事会审议标准的所有对外投资事项；
- (六) 根据董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案，并检查其执行情况；
- (七) 拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- (八) 拟定公司内部管理机构设置方案；
- (九) 拟定公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；
- (十) 向董事会提出公司副总裁、财务负责人、总裁助理的人选；
- (十一) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (十二) 决定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；
- (十三) 提出拟提交董事会审议的工作事项，并提议召开董事会临时会议；
- (十四) 对本工作细则的具体规定做出解释；
- (十五) 其他总裁认为需要公司经管会会议审议的事项。

第二十二条 公司经管会会议由总裁召集并主持，总裁因故不能履行职责时，由副总裁召集并主持；副总裁因故不能履行职责时，董事会可以指定 1 名主要业务部门主管召集和主持。

第二十三条 经管会的参加人员为公司高级管理人员。总裁可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席经管会会议。

第二十四条 参加经管会会议的总裁或董事会指定的主要业务部门主管有权提出会议议题，是否列入经管会会议审议的事项由总裁或董事会指定的主要业务部门主管决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

总裁应指定职能部门监督落实经管会会议决议事项，并由职能部门主管向总裁或总裁办公室报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总裁并由总裁决定是否改变原决定。

第二十五条 召开经管会会议，总裁应指示总裁办公室工作人员提前 2 天将会议通知、会议议题及

有关材料送达与会的各业务部门主管。

第二十六条 经管会会议讨论或决策实行总裁负责制原则，总裁可依据具体情况分别做出如下决定：

- (一) 对于通过民主决策形成多数意见的议题，总裁在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；
- (二) 对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总裁有权决定或搁置再议；
- (三) 对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总裁有最终决定权；
- (四) 由董事会指定的主要业务部门主管主持会议的，由该主要业务部门主管做出决定，并于会后报经董事会同意。

第二十七条 经管会会议形成的决议或决策以公司文件的形式下发执行，由总裁签发。

第二十八条 公司主要业务部门主管有权提请总裁召开经管会会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料，是否召开经管会会议由总裁决定。

第三节 经管会临时会议

第二十九条 总裁针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总裁临时会议讨论决策。

第三十条 总裁临时会议的参加人员由总裁根据该次临时会议所审议的议题确定。

第三十一条 总裁临时会议应由总裁召集并主持，总裁因故不能履行职责时，由副总裁召集并主持；副总裁因故不能履行职责时，董事会可以指定 1 名主要业务部门主管召集和主持。

第三十二条 总裁决定召开临时会议，应指示办公室工作人员提前 1 天通知与会人员，并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。

第三十三条 临时会议的议事及决策制度适用本工作细则第二十六条、第二十七条、第二十八的规定。

第三十四条 公司高级管理人员均有权提请总裁召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总裁决定。

第四章 总裁对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第三十五条 总裁依据公司章程的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支等事项。

第三十六条 针对下列事项，总裁应在做出决议或决定后报告董事会审议通过方可执行：

- (一) 公司及控股子公司签订与日常生产经营活动相关的合同，达到下列标准之一的：
 - (1) 合同金额占上市公司最近一期经审计总资产的50%以上，且绝对金额超过5亿元人民币；
 - (2) 合同履行预计产生的净利润总额占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的50%以上，且绝对金额超过500万元人民币；
 - (3) 合同金额占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入或营业成本的50%以上，且绝对金额超过5亿元人民币；
 - (4) 其他可能对上市公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的合同。
- (二) 董事会认为必要的其他事项。

第三十七条 总裁享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

第三十八条 总裁享有对已到使用年限并应报废的固定资产以及呆滞存货、坏账损失的处置权、享有对价值人民币 2000 万元以下且不超过公司净资产总额 10%闲置资产的处置权。

第三十九条 总裁在行使上述职权时，对于重要事项须依照本工作细则第三章规定的制度和程序执行。

第四十条 总裁应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监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。

第四十一条 总裁在行使本工作细则第三十八条、第三十九条所述的权利时，财产管理部门、使用部门和财务部门应提供相关资料，并说明情况。

第四十二条 总裁根据董事会授权，可以授权各业务部门主管签订公司对外正常的业务性经济合同。

第四十三条 公司正常的行政支出，由总裁提出年度预算方案，经董事会审议后，总裁签批。

第五章 报告制度

第四十四条 总裁应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

(一) 就下列事项，总裁应向董事会做出报告：

- (1) 对董事会决议事项的执行情况；
- (2) 公司资产、资金的使用情况；
- (3) 公司资产保值、增值情况；
- (4) 公司主要经营指标的完成情况；
- (5) 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- (6) 与股东发生关联交易的情况；
- (7) 公司经营中的重大事件；
- (8) 董事会要求报告的其他事项。

(二) 就下列事项，总裁应向公司监事会报告：

- (1) 公司财务管理制度的执行情况；
- (2) 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- (3) 与股东发生关联交易的情况；
- (4) 公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- (5) 监事会要求报告的其他事项。

第四十五条 在董事会闭会期间，总裁应就公司经营计划的实施情况、股东大会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，但须保证其真实性。

第四十六条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总裁及其他高级管理人员应在接到报告后半小时内报告董事长。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第四十七条 总裁、副总裁、财务负责人、总裁助理等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核，由总裁负责组织。

第四十八条 总裁应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总裁应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报董事会或股东大会审议的，自董事会及/或股东大会审议通过后执行。

第四十九条 总裁在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第五十条 公司高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定或因工作失职，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任，并应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第五十一条 公司高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

第五十二条 本工作细则自董事会决议通过后生效。

第五十三条 除有特别说明外，本工作细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第五十四条 在本工作细则所称“以上”、“以下”含本数，“超过”、“不足”、“少于”不含本数。

第五十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本工作细则与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定为准；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第五十六条 本工作细则由公司董事会负责修订和解释。

科博达科技股份有限公司

二〇二二年四月