

合力泰科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善合力泰科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确总裁工作职责与权限，促进经营层更加高效、规范开展工作，维护公司、股东及员工合法权益，按照现代企业制度、上市公司有关规范及《合力泰科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等要求，结合公司实际，制定本工作细则。

第二章 任职资格

第二条 公司总裁的任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第三条 存在《公司章程》规定的不得担任高级管理人员情形的人员，不得担任公司总裁。

第三章 总裁的职权

第四条 总裁按照《公司章程》及有关规定，行使以下职权：

(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) 拟定公司内部管理机构设置方案；

(四) 拟定公司总裁工作细则等基本管理制度；

(五) 制定公司具体规章；

(六) 提请董事会聘任或解聘公司副总裁、财务负责人；

(七) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；

(八) 根据董事会授权或要求，开展经营管理有关工作；

(九) 公司章程、董事会或其他有权部门授予的其他权限。

第四章 总裁办公会议

第五条 公司建立总裁办公会议制度。总裁办公会议是总裁落实集体研究决策的重要工作形式。总裁办公会议成员由总裁、副总裁、财务负责人组成。在董事会的领导下和授权范围内，开展公司经营管理相关工作。

第六条 总裁办公会议由总裁主持。总裁因特殊原因不能出席时，可由总裁指定一名副总裁召集和主持。

第七条 总裁办公会议须 2/3 以上成员出席方为有效。办公会成员因故不能参加会议时，应提前向主持人请假，并告知公司办公室。

第八条 总裁办公会议可根据业务需要，不定期召开。

第九条 办公会成员出席会议，应独立、充分、明确地表达意见。总裁办公会议可根据业务需要确定列席人员。总裁办公会成员有表决权，列席会议人员无表决权。

第十条 总裁办公会议对议案逐项审议表决。会议研究讨论过程中，总裁应最后发表结论性意见。

第十一条 总裁办公会议由公司办公室负责筹备、组织，并由专人记录。

第十二条 会议决策事项形成总裁办公会议纪要。

第十三条 所有会议资料、记录和纪要均须归档。由公司办公室负责保存。归档资料需做好保密工作。

第十四条 所有参会人员必须严格遵守集体决策纪律和保密规定，会上的发言及决策过程不得擅自外传。

第十五条 总裁办公会议遵循依法依规、遵守章程、民主集中等基本原则，按照本章基本要求，履行职责与权限，执行会议程序，具体按总裁办公会议事规则执行。

第五章 决策落实

第十六条 经总裁办公会议决策后的事项，由对应事项负责人牵头组织实施，执行部门、单位要快速执行，确保落实决策事项的工作质量和效率。公司办公室负责跟踪督办会议决策事项。

第六章 附 则

第十七条 本细则没有规定或与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本细则由董事会负责制定、解释及修改。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

合力泰科技股份有限公司

2022年4月30日