

# 成都运达科技股份有限公司

## 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，明确总裁的责任及权利，规范公司总裁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** 公司设总裁一名，主持公司的日常经营管理工作，对董事会负责。公司设副总裁若干名，财务负责人一名，协助总裁工作。

总裁、副总裁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总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁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** 总裁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** 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

总裁及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。有关总裁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。公司总裁、副总裁、财务负责人的提名及聘任程序为：

（一）公司总裁由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

(二) 公司副总裁、财务负责人由公司总裁提名，由董事会聘任或解聘。

总裁根据工作需要可以聘任总裁助理。

## 第二章 总裁经营班子及其职责和分工

**第八条** 总裁经营班子由总裁、副总裁、财务负责人等组成。

**第九条** 总裁的职责：

(一) 协助执行委员会（以下简称“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，董事会闭会期间向董事长报告工作；

(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副总裁、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) 组织制定公司的具体规章；

(六) 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；

(七) 签发日常行政、业务和财务等文件；

(八) 经公司法定代表人授权，总裁可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同；

(九) 《公司章程》或董事会、执委会授予的其他职权。

非董事总裁列席董事会会议。

**第十条** 副总裁主要职责：

(一) 协助总裁工作；

(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，并于会将会议结果报总裁；

(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，并承担相应责任；

(七) 就公司相关重大事项，向总裁提出建议；

(八) 副总裁受总裁委托可代行总裁职权；

(九) 完成董事会、执委会或总裁交办的其他工作。

#### **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总裁和董事会批准；

(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和执委会提供分析报告，并提出解决方案；

(八) 完成董事会、执委会或总裁交办的其他工作。

**第十二条** 副总裁、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。总裁有权根据工作需要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。

**第十四条** 根据企业的规模和董事会决议，公司可以相应设置业务职能部门，作为总裁工作机构，负责各项管理工作。

### 第三章 总裁办公会议制度

**第十五条** 总裁办公会议是公司总裁班子交流情况、研究工作、议定事项的重要工作形式。总裁办公会议讨论决定的主要事项包括但不限于：

（一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；传达、制订和落实股东会、董事会、执委会决议的措施和办法；

（二）公司除应董事会、执委会决定之外的职工工资、福利标准和以公司名义的各类奖惩事项；

（三）《公司章程》的其他内部制度规定的除应由董事会及执委会聘任或者解聘以外的管理人员的任免事项；

（四）为执行董事会决议、执委会决定和日常经营管理工作，总裁认为应召开会议研究的其他事项。

**第十六条** 总裁办公会的召开采取临时会议方式。有下列情形之一的，总裁应在两个工作日内召开临时总裁办公会议：

（一）董事会提议时；

（二）董事长提议时；

（三）执委会提议时。

**第十七条** 总裁可以直接提出总裁办公会议议题，总裁经营班子其他成员、各部门或下属子公司也可以提出各自职责范围内的有关议案，经总裁同意后列入总裁办公会议议题。

**第十八条** 总裁办公会议由总裁行政助理负责通知，并由总裁行政助理负责会议记录及存档。

**第十九条** 总裁行政助理负责于会议召开前一个工作日以书面形式发出总裁办公会议通知，一般应包括下列内容：

- (一) 会议名称；
- (二) 会议时间；
- (三) 会议地点；
- (四) 出席会议人员；
- (五) 会议审议事项及背景材料。

情况紧急时，总裁行政助理也可以电话或口头形式通知。

**第二十条** 总裁办公会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托其他高级管理人员主持。总裁办公会议出席人员为：总裁、副总裁、财务负责人等公司总裁经营班子成员，公司董事及总裁指定的其他管理人员、项目负责人可以根据需要列席会议。

**第二十一条** 总裁行政助理负责总裁办公会议的记录，记录应包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席总裁办公会议的人员；
- (三) 会议的议程；
- (四) 会议所议事项内容；
- (五) 与会人员的汇报要点及对所议事项的发言要点；
- (六) 对所议事项形成的结论。

**第二十二条** 总裁办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出。会议纪要内容主要包括：

- (一) 会议名称;
- (二) 会议时间;
- (三) 会议地点;
- (四) 出席会议人员;
- (五) 会议议程;
- (六) 会议决定;
- (七) 与会人员签字;
- (八) 会议记录员签字。

**第二十三条** 总裁办公会议纪要由总裁行政助理起草，与会人员提出修改意见后，由总裁审定、签发。在公司存续期内，总裁办公会议纪要按公司文件管理和档案管理有关规定执行。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。

**第二十四条** 总裁办公会议纪要应在会议结束之日起 5 个工作日内分送公司总裁、副总裁、董事会秘书以及其他高级管理人员并报董事会备案，扩大发送范围由总裁决定。

**第二十五条** 总裁办公会议对所议事项做出决定后，由总裁负责领导、组织实施。

对于属于需要执委会、董事会或股东会进一步审议的事项，董事会秘书应当提醒总裁或总裁办公会议提交执委会、董事会或股东会审议该事项。

**第二十六条** 总裁办公会议参加人员应严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项，否则应承担相应责任。

#### **第四章 向董事会报告制度**

**第二十七条** 总裁经营班子应自觉接受公司董事会、执委会的监督，对董事会、执委会的质询，应如实提供相关信息。

**第二十八条** 总裁及总裁办公会议，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、执委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。

**第二十九条** 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总裁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，总裁向董事会的报告应分送公司董事、董事会秘书。

## **第五章 总裁班子的考核与奖惩**

**第三十条** 董事会对总裁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。

董事会对总裁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。

**第三十一条** 总裁在任期内发生调离、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**

**第三十二条** 本工作细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

**第三十三条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第三十四条** 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

2025年7月