

中山大洋电机股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范中山大洋电机股份有限公司（以下简称“公司”）总裁及其他高级管理人员的行为，确保上述人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规以及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设总裁 1 名、副总裁若干名、财务负责人 1 名、技术负责人 1 名以及董事会秘书 1 名，前述人员均由董事会聘任或解聘。

第三条 总裁由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总裁的职权

第四条 总裁对董事会负责，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）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （四）拟订公司基本管理制度；
- （五）制订公司具体规章；
- （六）审议批准公司拟与关联法人（或其他组织）发生的成交金额不超过 300 万元或占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过 0.5%的关联交易；与关联自然人发生的成交金额不超过 30 万元的关联交易（公司为关联人提供担保事项除外）；
- （七）审议批准股东会及董事会职权范围之外的重大交易（财务资助及提供担保事项除外）；
- （八）审议批准公司拟签订的成交金额低于公司最近一期经审计营业收入 50%的日常经营合同；
- （九）审议批准公司单笔金额在 500 万元以下（含 500 万元）及年度累计 1,000 万元以下（含 1,000 万元）的对外捐赠事项；

- (十) 提请公司董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人及技术负责人；
- (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管理人员；
- (十二) 公司章程和董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第五条 其他高级管理人员的职权：

- (一) 在总裁领导下，按各自分工履行职责；
- (二) 总裁不能履行职责时，在总裁的授权下，主持公司日常工作；

第三章 总裁的职责

第六条 总裁应履行下列职责：

- (一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；
- (二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；
- (三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- (四) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- (五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；
- (六) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；
- (七) 根据董事会的要求，向董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。

第七条 总裁必须承担下列义务：

- (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》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用内幕消息或职务便利，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有关的佣金并归为己有；

（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）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（十一）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

第八条 总裁违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总裁办公会

第九条 总裁办公会是指由总裁召集的办公会议。

第十条 公司总裁办公会成员包括公司总裁、副总裁、财务负责人、技术负责人、董事会秘书、各职能部门经理。

第十一条 公司总裁办公会每月至少召开一次，由总裁主持，总裁办公会成员及与议题相关的临时邀请人员参加。讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作，各部门或下属单位提交会议审议的事项、以及总裁认为必要的其他事项。

第十二条 总裁办公会主要目的包括：

- （一）检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- （二）了解全局，对近期业务目标能否完成做出判断；
- （三）均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- （四）必要的人事变动；
- （五）强调和指导需要优先考虑的事项；
- （六）了解市场变化，做出迅速反应；
- （七）分享最好的实践经验；

（八）收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第十三条 总裁可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第五章 向董事会的报告制度

第十四条 总裁应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）定期报告，定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）公司董事会决议执行情况；
- （七）董事会要求的其他专题报告。

第十五条 董事会认为必要时，总裁应根据要求报告工作。

第六章 附则

第十六条 此细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第十七条 本细则自董事会审议通过后生效实施，解释权属公司董事会。

中山大洋电机股份有限公司

2025 年 8 月 18 日