

深圳市奥拓电子股份有限公司

董事长工作细则

二〇二五年八月

深圳市奥拓电子股份有限公司

董事长工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确深圳市奥拓电子股份有限公司（以下简称“公司”）董事长的职责、权限，规范董事长与经营班子之间的职责分工、过渡衔接、协调配合，使董事长更好地履行公司在中长期战略管理、风险管控、团队建设、企业文化建设等方面的管理职责，现依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳市奥拓电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司的客观情况和具体情况，制定本细则。

第二章 董事长的任职资格和任职程序

第二条 公司董事会设董事长一人，可设副董事长一人，由公司董事担任，并由董事会以全体董事的过半数选举产生。任期三年，可连选连任。

第三条 董事长为公司法定代表人。

第四条 公司董事长应当具备以下条件：

（一）有丰富的市场经济知识，具备正确分析判断宏观经济形势和市场发展趋势的能力；

（二）有较强的沟通协调能力，善于协调董事会内部、董事与股东、董事与总裁之间的关系；

（三）具有丰富的企业管理工作经历，熟悉本行业生产经营业务和国家相关政策、法律和法规；

（四）能全面履行诚信与勤勉义务，具备良好的个人修养，清正廉洁，公正正派；

（五）有较强的使命感、责任感和勇于开拓进取的精神，能够努力开创工作新局面；

（六）熟悉并遵守上市公司运作法律法规及规章。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事长：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

董事长在任职期间出现本条所列情形的，应由董事会重新选举。

第三章 董事长的职权

第六条 董事长行使下列职权：

（一）主持股东会和召集、主持董事会会议；

（二）在董事会闭会期间，根据《公司法》《公司章程》等有关规定，主持公司董事会日常工作；

（三）督促、检查董事会决议的执行；

1、负责对公司的发展战略进行动态管理。提出公司中、长期发展规划、发

展战略的建议稿，对经公司董事会批准的发展规划及发展战略进行分解、落实、监督实施以及动态修正；

2、定期与公司总裁进行沟通交流，听取经营状况报告，找出公司经营、管理中的薄弱环节并协商改进措施和方法；

3、定期听取公司财务负责人的汇报，掌握公司的财务状况，及时发现经营中存在的隐患及潜在风险；

4、针对公司发展战略、风险隐患、重大交易等事项进行决策，在有必要的情况下及时向董事会或专门委员会报告、沟通；

5、针对公司经营、管理中存在的薄弱环节，在明确界定分工、职责以及衔接配合的前提下，可以直接参与推动整改、改革或持续改进；

6、对公司投资的企业（独资、合资、参股）的法人治理结构及发展规划、战略以及战略执行情况进行督导推动；

7、对公司董事会批准的重大投资、融资、担保等项目的执行情况进行监督推动；

8、对公司的风险管控工作进行督导推动；

9、每月召开董事长办公会议，研究公司战略目标达成及重点工作推进情况。

（四）签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的文件；

（五）行使公司法定代表人的职权；

（六）人事任免；

1、提请董事会聘任和解聘总裁、董事会秘书等。负责组织对公司总裁的工作业绩进行评价、考核；

2、对总裁提名的经营班子组成人选向董事会提出任免的建议或意见；

3、批准由总裁提名的公司总裁助理、总监、财务部经理（公司章程规定的高级管理人员除外）；

4、任命控股子公司董事、法定代表人和参股公司股东代表。

（七）费用与薪酬管理制度；

- 1、审批总裁的开支；
- 2、审批董事会费用的开支；
- 3、向公司董事会提出对公司经营班子的短期、中期以及长期激励建议方案；
- 4、审批除高级管理人员外的薪酬制度。

（八）根据《公司章程》在董事会授权的范围内行使对公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、对外捐赠、关联交易等公司日常经营活动之外的交易审批。未达到股东会和董事会审议标准的交易，由董事长审批；

（九）有权通过审计委员会和公司审计部门对公司经营运作进行审计监督，包括财务审计和管理审计监督；

（十）批准公司年度预算方案；

（十一）在发生不可抗力事件的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别裁决权和处置权，并应于事后及时向董事会和股东会报告；

（十二）《公司章程》规定或董事会决议授予的其他职权。

第七条 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

第四章 董事长工作机构和工作程序

第八条 公司根据其自身特点和实际工作需要，设立董事长办公室，协助董事长处理日常事务。

第九条 公司实行董事长办公会议制度，由董事长主持，主要讨论董事长职权范围内相关事项。

第十条 董事长办公会议分为例会和临时会议。董事长办公会议由董事长、副董事长、总裁、副总裁、各经营负责人、财务负责人、董事会秘书组成。董事长可根据审议事项的需要，指定公司相关人员参加，或聘请专家、专业机构提供专业意见。

第十一条 董事长办公会议例会每月召开一次。

第十二条 有下列情形之一的，董事长可以召开临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）总裁提议时；
- （三）全体副总裁联名提议时；

第十三条 董事长办公会议的议程、议题、召开时间、召开方式、参加人员、列席人员等事项由董事长决定，董事长办公室应在例会召开前两个工作日内通知所有参加和列席会议的人员。

第十四条 总裁、全体副总裁提议召开临时会议，应当按照下列程序办理：

- （一）书面提议，提出会议议题并推荐召开时间；
- （二）董事长在收到书面提议后两个工作日内决定是否召开临时会议并答复提议人，不同意召开临时会议的应说明原因；
- （三）董事长同意召开临时会议的，应于推荐时间召开。

第十五条 董事长办公会议在审议重大事项时，应由参加会议的全体人员进行充分讨论，最终由董事长作出决定。

第十六条 出席董事长办公会议的人员均对会议内容有保密义务，不得擅自披露有关信息。

董事长办公室应当和可以采取必要的措施，保证应当保密的信息不会被提前泄露。对已经泄露的保密内容，应当及时查清并及时澄清。

第十七条 董事长办公会议应当形成会议纪要。

会议纪要应载明董事长办公会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员姓名、会议主要议题、发言要点、会议的决定等。

第五章 董事长的责任与报酬

第十八条 董事长对下列事项承担主要责任：

- （一）公司中长期发展战略的执行效果；

（二）公司风险防控的体系建设；

（三）公司重要管理制度的建设；

（四）企业文化的建设。

第十九条 董事长的薪酬与考核按照公司《董事薪酬管理制度》规定执行。

第六章 附则

第二十条 本细则未尽事宜按国家有关法律、法规及《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的相关法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。