

# 广州中海达卫星导航技术股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善公司治理结构，明确总裁职责，保障总裁行使职权，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程的规定，特制定本细则。

**第二条** 公司依法设置总裁。总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

### 第二章 总裁的任职资格与任免程序

**第三条** 总裁任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性的领导能力，具有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 2 年以上的企业管理或经济工作经历，熟悉本公司所属行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

（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，并对该公司、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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大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、高级管理人员等，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。

公司违反前款规定委派、聘任的总裁，该委派或者聘任无效。

**第五条** 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘，实行合同制。副总裁经总裁提名，由董事会聘任或解聘。

**第六条** 总裁可以列席董事会议。

**第七条** 公司解聘公司总裁，必须由董事会审议决定，并由董事会根据实际情况向总裁本人提出解聘的意向和理由。

**第八条** 总裁因故辞职，必须向公司董事会提出辞职申请，并按公司有关人事管理制度进行工作交接。

**第九条** 总裁应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职等情况。

**第十条** 总裁每届任期为三年，可连聘连任。

### **第三章 总裁的权限**

**第十一条** 总裁行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会的决议、公司年度计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人等公司高级管理人员；

- (七) 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；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 公司章程和董事会授予的其他职权。

#### **第十二条 副总裁行使下列职权：**

- (一) 副总裁作为总裁的助手，分管公司日常经营管理工作，对董事会负责，并在副总裁职责范围内签发有关业务文件；
- (二) 在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总裁提出建议的权利；
- (三) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总裁；
- (四) 对公司的重大事项，有向总裁建议的权利；
- (五) 办理总裁交办的其他事项。

### **第四章 总裁工作机构和工作程序**

#### **第十三条 总裁工作机构**

- (一) 根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、总裁办、IT、法务等职能部门。
- (二) 根据公司经营活动的需要，公司可设置生产管理、市场营销、产品开发等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

#### **第十四条 总裁办公会议制度**

公司总裁办公会受公司董事会的直接领导，是公司经营管理的最高议事、决策机构，是行使公司经营管理权力的最高执行机构。总裁办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分、子公司提交审议的事项。

总裁办公会设主任、执行主任、秘书长各 1 名，执行主任负责总裁办公会的常务工作，秘书长协助执行主任组织常务工作，总裁办公会下设投融资委员会、产品技术委员会、人力资源委员会、计划采购委员会、市场营销委员会、流程变革委员会。

总裁办公会议分为定期会议和临时会议，因故不能如期举行的，由公司总裁

办公会执行主任决定顺延或取消。

**第十五条** 总裁依照公司各部门内部管理制度开展其日常经营管理工作。

## **第五章 总裁的职责**

**第十六条** 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和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）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；

（五）采取切实措施，推进公司的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；

（六）加强对职工的培训和教育，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

**第十七条** 总裁必须对其以下行为承担相应的责任：

（一）总裁不得成为其他经济组织的无限责任股东或者公司体外合伙组织的普通合伙人；

（二）不得自营或为他人经营与本公司具有直接或间接竞争关系的同类型业务；

（三）不得为自己、代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（四）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（五）不得侵占公司财产；

（六）不得挪用公司资金或借贷他人；

（七）不得公款私存；

(八) 未经董事会同意不得为本公司的股东、其他单位或个人提供担保。

## **第六章 总裁报告制度**

**第十八条** 总裁应当定期向董事会报告工作；向董事长及时汇报日常经营管理中的重要事项。

**第十九条** 公司发生下列情形之一的，总裁应当立即向董事长报告，并将有关资料抄送董事会秘书：

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- (三) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- (四) 资产运用造成经营或非经营盈亏情况；
- (五) 经济合同或资产运用过程中引发或可能引发重大诉讼、仲裁、行政调查、行政复议等事项；
- (六) 其他董事会授权事项的实施情况以及总裁认为需要报告的事项。

总裁应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

**第二十条** 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总裁应及时向董事会报告。

**第二十一条** 《公司章程》《董事会议事规则》规定的或者总裁认为必要的其他报告事项出现时，总裁应及时向董事会或董事长报告。

## **第七章 总裁的考核与奖惩**

**第二十二条** 公司董事会薪酬与考核委员会负责考核总裁、副总裁等高级管理人员的绩效评价。

**第二十三条** 总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第二十四条** 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，视公司实际经营情况由公司内部审计部门进行离任审计。

**第二十五条** 总裁在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止聘任

合同。

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和公司章程、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）擅自变更股东会和董事会的决议，或超权授权范围，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的。

## 第八章 附 则

**第二十六条** 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家有关的法律、法规、规范性文件或《公司章程》不一致时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十七条** 本工作细则由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

广州中海达卫星导航技术股份有限公司

二〇二五年十月