

总裁工作细则（2025 年 10 月）

第一章 总则

第一条 为规范融捷股份有限公司（以下简称“公司”）总裁行为，维护投资者合法权益，根据《公司法》《上市公司治理准则》等法律法规、部门规章、规范性文件，以及《深圳证券交易所股票上市规则》等业务规则和《公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为公司总裁、副总裁、财务负责人和《公司章程》规定的其他高级管理人员。

董事会秘书的职权和工作规范适用《董事会秘书工作制度》。

第三条 公司设总裁一名，财务负责人一名，并根据经营管理的需要设副总裁若干名。

总裁和其他高级管理人员由董事会聘任或者解聘。总裁和其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第四条 总裁和其他高级管理人员对公司负有忠实义务和勤勉义务。

总裁和其他高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。

总裁和其他高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第五条 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二章 职责及分工

第六条 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）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

(七) 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；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁应列席董事会会议。

第七条 副总裁协助总裁开展工作，其具体职责和分工由总裁决定。副总裁行使以下职权：

(一) 按照总裁决定的分工，主管或者分管相应业务或者部门的工作，并承担相应责任；

(二) 在主管或者分管范围内，对关键岗位人员的任免、管理架构的调整等事项有向总裁建议的权利，对非关键岗位人员的任免有决定权；

(三) 在主管或者分管范围内，有权召集、主持相关工作会议；

(四) 在主管或者分管范围内，有权审核或者批准相应业务的开展，并承担相应的责任；

(五) 对于公司重大事项，有向总裁建议的权利；

(六) 总裁授予的其他职权；

(七) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 财务负责人协助总裁分管财务、资金等方面的工作，具体行使以下职权：

(一) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；

(二) 对财务部门关键岗位人员的任免、管理架构的调整等事项有向总裁建议的权利，对非关键岗位人员的任免有决定权；

(三) 有权召集、主持财务系统相关工作会议；

(四) 按公司会计制度规定，对公司资金与资产运用、费用支出等进行审核，并承担相应责任；

(五) 按时完成公司年度、半年度等财务报告的编制，并保证定期报告中财务报告或者财务信息的真实、准确、完整；

(六) 对于公司重大事项，有向总裁建议的权利；

(七) 总裁授予的其他职权；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监

控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第十条 公司出现下列情形之一的，总裁和其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第三章 总裁办公会议

第十一条 总裁办公会议是研究和落实公司战略规划、经营管理等重要问题的会议，是总裁行使职权的重要形式。

第十二条 总裁办公会议包括定期会议和临时会议。

定期会议原则上每月召开一次，通常于当月第一个工作周召开。

有下列情形之一的，可以召开临时会议：

（一）总裁认为有必要时；

（二）副总裁或者其他高级管理人员提议时；

（三）有突发性事件发生时；

（四）其他需要召开临时总裁办公会议的情形发生时。

第十三条 总裁办公会议通知和会务安排由总裁办公室负责。

总裁办公会议召开前，至少提前一日通知与会人员。如遇紧急情况，通知时限可不受限制。

会议通知应包括会议召开日期、地点、会议召开方式、拟讨论的议题（如有）和发出通知的日期等。

第十四条 总裁办公会议由总裁负责召集和主持，若总裁无法召集和主持的，可以委托一名副总裁主持。

总裁办公会议出席人员为公司高级管理人员和总裁指定的其他人员。

出席会议人员因故不能参加总裁办公会的，应当向总裁或者主持会议的副总裁请假。

第十五条 总裁办公会议可以研究和讨论下列事项：

（一）传达、学习、落实党中央、国务院及地方政府有关主管部门、行业协会的文件、指示、决定；

（二）研究落实股东会和董事会决议；

（三）决定总裁职权范围内公司重大的经营管理事项，研究公司日常经营活动中需要解决的事项；

（四）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；

（五）拟订公司年度财务预决算方案；

（六）拟订公司内部管理机构设置方案；

（七）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（八）拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（九）公司中层管理人员及普通员工的任免事项；

（十）涉及多个副总裁、财务负责人分管范围的重要事项；

（十一）听取重要分支机构负责人的工作汇报、述职报告；

（十二）总裁认为需要研究解决的其他事项。

第十六条 总裁办公会议应当制作会议记录。会议记录由总裁办公室指定专人负责，会议记录的内容应当包括：

（一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；

（二）主持人、出席会议人员姓名；

（三）会议主要内容或者讨论事项；

（四）相关人员发言要点及发表的意见（如有）；

（五）会议决定事项。

会议记录由总裁办公室负责保管，保管期限为十年。

第十七条 如有需要，总裁办公会议可以形成会议纪要，会议纪要由总裁审定并决定是否印发及印发范围，并经总裁签署后印发。会议纪要应当同会议记录妥善保管。

第十八条 总裁办公会议决议事项涉及需要履行董事会或者股东会审议程序的，总裁应当督促相关部门按照《公司章程》的规定履行审议程序。

第十九条 总裁办公会议决议事项达到披露标准的，总裁应当及时告知信息披露事务管

理部门依法履行披露义务。

第二十条 出席总裁办公会议的人员对总裁办公会议资料、内容、决定、会议纪要等负有保密义务，不得擅自进行泄露、传播或者报道，不得利用总裁办公会议未公开重大信息买卖公司股票或者指示、建议他人买卖公司股票。

第四章 资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十一条 经董事会或者股东会批准的经营计划、投资方案预算内的资金支出，总裁享有审批权限。

第二十二条 总裁按照相关法律法规及《公司章程》的规定，在其职权范围内享有资产运用及处置权。

第二十三条 除必须由法定代表人签署的合同外，总裁有权签署经董事会或者股东会批准的重大合同。

第二十四条 未达到董事会审议标准的交易事项由总裁办公会议研究决定。

第五章 报告制度

第二十五条 总裁应按照《公司章程》的规定，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）本细则第十条规定的报告情形；
- （二）公司战略规划方案及其实施情况；
- （三）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （四）定期业务报告，包括年度业务报告、半年度业务报告、季度业务报告。总裁应按时向董事会作定期业务报告；
- （五）公司重大合同签订和执行情况；
- （六）资金运用、资产运用和处置情况；
- （七）重大投资项目进展情况；
- （八）公司股东会决议、董事会决议执行情况；
- （九）董事会要求的其它专题报告。

第二十六条 总裁应当在每个会计年度结束后及时向董事会提交年度总裁工作报告。

第二十七条 在董事会闭会期间，总裁应当就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金和资产运用情况、重大投资项目

进展情况向董事长报告。

第六章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜遵照国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则与有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本制度自公司董事会批准之日起实施，修订亦同，由公司董事会负责修订和解释。

融捷股份有限公司

2025 年 10 月 24 日