

立昂技术股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，保障公司总裁生产经营管理工作的合法化、科学化和制度化，确保公司总裁正确行使《立昂技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和董事会授予的职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《公司章程》以及国家的相关法律法规和规范性文件之规定，制定本细则。

第二条 公司总裁对董事会负责。在《公司法》《公司章程》和董事会赋予的职权范围内开展工作。

第二章 总裁的任职条件

第三条 总裁的任职资格：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、实践经验和较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、知人善用、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通主业经营、熟悉多种行业，掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公，能够忠诚地履行职责。

第四条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但聘任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 存在《公司法》第一百七十八条规定的情形以及《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》第3.2.3条规定的情形的，不得担任公司总裁。

第六条 总裁每届任期三年，总裁连聘可以连任。

第三章 总裁的职权

第七条 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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议，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）制订公司管理制度的实施细则、操作手册、各类委员会工作制度；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、总监；

- (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，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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第九条 总裁在董事会授权范围内，享有资金审批、资产购置和处置、对外投资和签订重要合同的权利。具体权限按照公司董事会的有关决议执行。

第十条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第四章 总裁办公会议

第十一条 公司总裁办公会议每月至少召开一次，由总裁、副总裁及其他高级管理人员参加，董事长认为必要时可列席会议。

第十二条 有下列情形之一的，总裁应在 3 个工作日内召集总裁办公会：

1. 总裁认为必要时；
2. 副总裁或各职能中心、各事业群提议时；
3. 公司董事提议时。

第十三条 总裁办公会议的审议方式有：召开会议进行审议、在信息化流程中审议两种方式。

1. 召开会议方式审议的是需要参会人员进行讨论的事项，应由专人负责会议记录，记录内容应当完整，会议记录作为档案永久保存。

2. 通过信息化流程审议的是不需要讨论的事项，总裁办公会议成员在信息系统中签署意见。

第十四条 总裁办公会应于会议召开 2 个工作日前以书面、微信、电话或邮件方式通知全体与会人员。参加会议人员应准时出席会议，因故无法出席的人员，应当提前请假。

第十五条 总裁办公会应由专人负责会议记录，记录内容应当完整，会议记录作为公司档案永久保存。

第五章 报告制度

第十六条 总裁应当根据董事会的要求，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。总裁必须保证该报告的真实性。报告方式可以是口头或书面方式。

第十七条 公司董事会认为必要时，总裁应当在接到董事会有关通知后 3 个工作日内，按要求就通知内容做出口头或书面报告。

第六章 其他

第十八条 公司总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十九条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳务合同规定。

第二十条 公司总裁违反法律、法规、公司章程和本细则的规定，致使公司遭受损失的，公司将追究其法律责任。

第七章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、部门规章以及《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则由董事会制定，自公司董事会审议通过之日起生效执行，修改亦同。

立昂技术股份有限公司

2025 年 10 月