

海联金汇科技股份有限公司

总裁工作细则

第一条 为规范公司经理的运作，依据《中华人民共和国公司法》和《海联金汇科技股份有限公司章程》及国家有关法律、法规的规定，制定本工作细则。

第二条 总裁由公司董事会聘任，对董事会负责。

第三条 总裁职责

- (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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司执行总裁、副总裁、财务负责人；
- (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) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 召集、主持总裁办公会议；
- (十) 提议召开董事会临时会议；
- (十一) 签署公司文件和应由总裁签署的其他文件；
- (十二) 列席董事会会议；
- (十三) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第四条 总裁的权限范围

(一) 总裁的投资权：

- 1、在董事会或董事长批准的对外投资计划内，安排具体的实施过程，并有调整、变更和终止项目的建议权；
- 2、在董事会或董事长批准的工程建设和技术改造投资计划内，组织工程项目和技改项目的具体实施。

(二) 总裁的财产处置权：

- 1、根据董事会决议，实施资产减值准备的计提；

2、按照董事会或董事长的决定，具体实施出租、委托经营或与他人共同经营财产；

3、在董事会或董事长批准的资产抵押及其他担保额度内，组织实施抵押、担保事项；

4、按照董事会或董事长的决定，具体组织实施收购、出售资产；

5、按照董事会或董事长的决定，具体组织实施固定资产购置和出售、盘亏、报废和毁损；

6、按照董事会或董事长的决定，具体组织实施资产核销、债务重组损失的处理；批准公司最近经审计的合并报表净资产0.5%以下的单项资产核销、单项债务重组损失的处理。

7、批准公司内部的财产调拨事项。

（三）总裁的人事权

1、对其他高级人员的提名权及解聘建议权；

2、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；

3、批准应由董事会聘任或解聘以外人员的职位说明；

4、评价中层以上管理人员的工作绩效和经营业绩，决定其奖惩。

（四）生产经营组织权

1、按照董事会批准的年度生产经营计划，根据实际情况进行经营指标的分解和落实，并主持日常生产经营工作；

2、监督、检查生产经营计划执行进度并对结果进行考评；

3、制订公司经营策略并组织实施；

4、签订董事会、公司法定代表人授权范围内的经济合同。

第五条 总裁的管理幅度为高级管理层及分管的中层经理人员。

第六条 执行总裁、副总裁分管某一部门（方面）的工作，对总裁负责，行使下列职权：

（一）执行总裁决定，协助总裁开展工作；

（二）组织实施分管部门工作计划，负责分管部门生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；

（三）组织拟订分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；

（四）组织拟订公司相关具体管理规章；

- （五）指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；
- （六）负责分管部门业务费用的审核；
- （七）召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；
- （八）总裁授予的其他职权。

第七条 财务负责人的职权

- （一）执行总裁决定，协助总裁开展工作；
- （二）组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；
- （三）负责公司会计核算，组织成本管理；
- （四）拟订公司财务预算、决算方案；
- （五）组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- （六）负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；
- （七）拟订下属公司财务机构和人员设置方案；
- （八）指导、培训财会人员；
- （九）向总裁及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- （十）总裁授予的其他职权。

第八条 总裁因故临时不能履行职权时，由执行总裁主持工作，执行总裁临时不能履行职权时，总裁可指定一名副总裁代其主持工作。

第九条 公司总裁办公会议是讨论、研究、组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

第十条 公司总裁办公会议一般每月召开一次。有下列情形之一的，总裁应在五个工作日内召开临时总裁办公会议：

- （一）总裁认为必要时；
- （二）执行总裁、副总裁提议时；
- （三）董事长提议时。

第十一条 公司总裁办公会议由总裁主持召开，如遇总裁因故不能履行职责时，应当由执行总裁代其召集主持会议，执行总裁不能履行职责时，由总裁指定一名副总裁代其召集主持会议。

第十二条 公司总裁办公会议由公司总裁办具体组织。参加人员为总裁、执行总裁、副总裁及其他高级管理人员，总裁认为必要时，可扩大到部门经理。

公司总裁办需提前通知全体与会人员。

第十三条 总裁办公会议须由执行总裁、副总裁、其他高级管理人员和所通知的其他人员本人参加。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第十四条 总裁办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。形成会议纪要的，经召集人签署后下发执行。

第十五条 公司在经营活动中发生以下事项时，总裁应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- （三）报告期利润实现数较利润预算数低10%或较利润预算数高20%以上时；
- （四）公司财务状况发生异常变动；
- （五）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁事项。

第十六条 总裁应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或董事长指定的董事报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。

第十七条 总裁应当根据董事会的要求，向其报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第十八条 总裁报告工作可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十九条 董事会认为有必要时，总裁应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作。

第二十条 本细则自公司董事会通过之日起施行。

第二十一条 本细则解释权属公司董事会。

海联金汇科技股份有限公司

2025年11月18日