

广东纳睿雷达科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善广东纳睿雷达科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，保证公司总裁及其他高级管理人员规范运作，提高工作效率、确保总裁有效行使其职权，根据《中华人民共和国公司法》及《广东纳睿雷达科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总裁一名，总裁由董事长提名，并由董事会批准后聘任或解聘。总裁主持公司日常经营活动和管理工作，负责贯彻落实董事会决议，并对董事会负责。

公司设置其他高级管理人员若干名，协助总裁工作。其他高级管理人员是指公司的副总裁、董事会秘书、财务总监。

第三条 公司总裁、副总裁及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。《公司章程》中关于董事忠实义务和董事勤勉义务的规定，适用于高级管理人员。

第四条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总裁的职责、权限和义务

第五条 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）具有较强的组织、协调能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济管理工作经历，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关法律、法规和政策；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公；

（五）《公司章程》规定的高级管理人员任职资格条件。

第六条 《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总裁及其他高级管

理人员。

违反本条规定聘任总裁及其他高级管理人员的，该聘任无效。在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第七条 总裁行使下列职权：

- （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）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；
- （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负责管理人员；
- （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）批准未达到董事会审议标准的对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项；
- （十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第八条 公司总裁在行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超越其职权范围。

第九条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、解聘（或解除劳动/劳务合同）公司职工等涉及职工切身利益的方案时，要事先听取职工的意见。

第十条 总裁及其他高级管理人员应履行的义务如下：

- （一）遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利；
- （二）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （三）除依照法律规定外，不得泄露公司秘密；
- （四）不得挪用公司资金；
- （五）不得将公司资产或资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （六）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(七) 不得自营或者为他人经营与其所任职公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

(八) 不得利用内幕信息从事内幕交易；

(九) 不得编造虚假的信息；

(十) 法律、法规和《公司章程》规定的其他义务。

第十一条 总裁应履行下列职责：

(一) 对董事会负责，严格遵守《公司章程》，积极执行董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；

(二) 维护公司财产权，追求公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

(三) 组织、调动各方面的力量，积极完成董事会确定的工作任务和各项生产经营指标；

(四) 着力分析研究公司业务领域所涉政策和信息，组织制定当期发展战略，拟定公司中长期发展规划，增强企业的应变能力和竞争能力；

(五) 推动建立适合企业的管理体系，提高企业管理水平；

(六) 采取切实措施，推进公司的技术进步，提高经济效益，增强企业创新能力和发展动力；

(七) 加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第三章 总裁工作机制

第十二条 公司高级管理人员工作分工如下：

(一) 总裁负责主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议；

(二) 公司主营业务主要由副总裁等高级管理人员分工负责；

(三) 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理；

(四) 财务总监负责全面组织、协调、领导整个公司财务会计工作，分管财务部工作；

(五) 部门经理分管各自部门业务及管理工作，并对总裁或总裁指定的高级管

理人员负责；

（六）总裁、董事会秘书对董事会负责，副总裁、财务总监等高级管理人员对总裁负责。

第十三条 总裁办公会是公司日常经营中的重要议事机构。公司日常经营发生重大事项时，总裁应召开总裁办公会议。

第十四条 总裁办公会的召集和议事规则：

（一）总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席时，由总裁委托一名出席人员召集和主持；

（二）总裁办公会的出席人员：总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监等高级管理人员、必要的部门负责人及其他相关人员；

（三）总裁可要求其他有关部门或子公司主要负责人列席；

（四）总裁办公会不定期召开，具体召开时间由总裁根据实际情况决定；

（五）总裁办公会实行总裁负责制，对在总裁办公会议上讨论研究的事项意见不能统一时，凡属重大问题或一般性问题可缓议，凡属时间性强、急需处理的紧迫问题，由总裁裁定；

（六）总裁办公会的会议记录，由总裁指定的专人负责。如需整理会议纪要时，由总裁指定专人根据会议记录拟出初稿，由总裁审阅并签发执行；

（七）出席和列席总裁办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁；

（八）总裁办公会研究决定的事项，由总裁视审议事项的性质，指定与会相关人员负责督查、落实。

第四章 报告制度

第十五条 总裁应根据董事会的要求向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。报告内容包括但不限于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、资金运用情况、重大投资项目进展情况等。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第十六条 发生重大事故、突发事件或内外部生产经营环境出现重大变化等事项，总裁及其他高级管理人员应在接到报告后及时报告董事长。

第五章 辞职及解聘

第十七条 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动合同规定。

第十八条 总裁违反《公司章程》及本细则规定，不履行其应尽的义务或有其他违法行为的，董事会有权给予解聘，但必须告知解聘理由。

第六章 附则

第十九条 本细则未尽事宜或者本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》存在冲突时，按国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。