

# 方正科技集团股份有限公司

## 总裁工作细则

(2023年4月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步完善方正科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确公司经理层的职责和权限，规范经理层内部机构及运作程序，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、规范性文件和《方正科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，修订本工作细则。

### 第二章 总裁的任职资格与任免程序

**第二条** 总裁的任职资格：

- （一）具有较为丰富的经济理论知识、管理知识及较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、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）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会知识及税务知识；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公；
- （五）具有强烈的使命感和积极开拓的进取精神。

**第三条** 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）因犯有贪污、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，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司或企业破产清算完结之日起未逾 3 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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚，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、监事和高级管理人员，期限尚未届满。

（八）法律、行政法规、部门规章或公司董事会规定的其他情况。

违反以上规定委派、聘任总裁的，该委派或聘任无效。

上述情形适用于公司其他高级管理人员。违反本条规定聘任的高级管理人员，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

**第四条** 公司设总裁 1 名，任期为 3 年，可连聘连任；公司根据经营管理需要，可设立副总裁若干名。公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书作为公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘。

**第五条** 公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等聘任程序采取下列方式：

（一）总裁、董事会秘书由董事长提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任；

（二）副总裁、财务总监等由总裁提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任。

**第六条** 公司解聘总裁、副总裁、财务总监分别采用下列方式：

（一）解聘公司总裁、董事会秘书，应由公司董事长提出解聘意向和理由，

交董事会审议决定；

(二)解聘公司副总裁、财务总监，应由董事长或总裁提出解聘意向和理由，交董事会审议决定。

**第七条** 公司总裁及其他高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中领取薪水。

### 第三章 总裁的权限和职责

**第八条** 公司总裁负责主持公司全面工作，其他高级管理人员协助总裁工作，根据总裁的安排，各自分工履行职责。

公司总裁因故不能履行职责时，有权指定一名副总裁代行职权。

**第九条** 公司总裁对董事会负责，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；

(七)聘任或者解聘除应由董事会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)召集、主持总裁办公会议；

(十)负责处理公司重大突发事件；

(十一)根据本细则的权限及董事会或董事长的授权，组织总裁办公会议审议相关对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财及关联交易等事项；

(十二)《公司章程》和董事会及董事长授予的其他职权。

**第十条** 总裁应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

(一)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；

(二)不得挪用公司资金；

(三)不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四)不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五)不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六)未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七)不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八)不得擅自披露公司秘密；

(九)不得利用其关联关系损害公司利益；

(十)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

上述忠实义务适用于公司其他高级管理人员，公司总裁及其他高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，公司有权要求赔偿并追究相应的法律责任。

#### 第四章 其他高级管理人员的职责

**第十一条** 公司副总裁主要职权：

- （一）协助总裁工作，负责分管部门和职责范围内的工作，并对总裁负责；
- （二）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总裁报告；
- （三）接受总裁委托或根据董事会决议代行总裁职权；
- （四）总裁授予的其他职权。

**第十二条** 公司财务总监主要职权：

- （一）主管公司财务工作，对总裁负责；
- （二）根据法律、行政法规，组织拟定公司财务管理制度等；
- （三）组织拟订公司融资计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （四）负责公司及其下属单位财务报告的审核，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；
- （五）审核、监督公司的资金运用；
- （六）不定期向总裁提交公司财务分析报告，提出经营管理建议；
- （七）参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核工作；
- （八）按公司管理规定，对业务资金运用、费用支出进行审核；
- （九）组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案；
- （十）积极配合公司董事会秘书做好相关的信息沟通工作；
- （十一）负责金融机构对公司授信、核保和信贷工作。

财务总监对财务报告编制、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。

财务总监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。财务总监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，并及时向总裁和董事会报告。

财务总监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，并及时向总裁和董事会报告。

### **第十三条 公司董事会秘书主要职责**

- (一) 负责公司信息披露事务各项工作；
- (二) 建立健全公司内部控制制度和治理机构；
- (三) 负责公司股东大会和董事会议的筹备、召开、文件保管等事务；
- (四) 负责公司股权和股东资料管理事务；
- (五) 负责公司投资者关系工作；

(六) 协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

公司董事会秘书应履行《公司法》等法律、法规、规范性文件、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

## **第五章 总裁办公会议**

**第十四条** 公司实行总裁办公会议制度。总裁办公会议对董事会负责，在《公司法》《公司章程》和董事会赋予的职权范围内行使决策权。

**第十五条** 总裁办公会议出席人员为总裁、副总裁、财务总监及董事会秘书和其他高级管理人员，上述人员组成公司总裁办公会。

**第十六条** 总裁办公会议研究决定公司投资、经营、财务、管理中的重大问题。总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，讨论有关公司经营、管理、投资等重大事项，以及各部门和子公司提交审议的事项。总裁办公会为公司日常经

营管理的最高决策机构。

**第十七条** 总裁办公会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托副总裁或其他高管主持。根据工作需要，经总裁同意，其他人员可以参加或列席会议。总裁认为有必要时，可以邀请公司董事长出席会议，其他董事、监事可以列席会议。

**第十八条** 总裁办公会议根据实际情况可以采取集中会议、书面决议、电话视频、传真或流程审批等形式召开。出席会议人员因故不能参加总裁办公会议的，应当向总裁或主持会议的高管请假。

**第十九条** 总裁办公会议由总裁视需要决定召开。有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （三）其他高级管理人员和子公司负责人提议经总裁认可后；
- （四）有重要经营事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件时。

**第二十条** 总裁办公会议应对审议的议题进行充分讨论。对于未达到应提交董事会审议标准的重大事项，由董事会授权公司总裁办公会议讨论决策后报公司董事长审批。

**第二十一条** 总裁办公会议应有明确的议事内容和议题，其各项会务工作（包括议题征集、会议通知、文件资料等）由总办会秘书负责。总裁办公会议的议题经参会人员充分讨论后报董事长审批。

**第二十二条** 总裁提出的重要议案，可以指令职能部门或子公司负责拟定议案草案，也可指定有关人员组成议案起草班子负责起草，并由该部门或子公司的总裁办公会分管成员直接负责。

**第二十三条** 各职能部门或子公司提出的经总裁同意列入会议讨论的事项，由该部门或子公司负责议案的起草工作，并由该部门或子公司的负责人直接负责

该部门或子公司提出的议案。

**第二十四条** 各部门或子公司完成议案起草工作后，应将草案及相关材料，报总裁审阅同意后，安排在总裁办公会议上讨论，会前要与其他总裁办公会成员充分沟通，并接受总裁办公会成员的质询。

**第二十五条** 在议案沟通论证过程中，根据议案的重要程度，可以委托中介机构、行业专家和学者进行论证。

**第二十六条** 总裁办公会议应当制作会议纪要，会议纪要应包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名及主持人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名、职务；
- （三）会议议程(议题)；
- （四）会议发言要点；
- （五）会议决定事项；
- （六）出席会议的人员应当在会议纪要上签名。

总裁办公会议材料和纪要均为公司保密文档，按照档案管理规定归档。总裁办公会议通过流程审批等其他方式形成决策的应当保存会议材料、审批流程记录和各项意见记录。

总裁认为需要发布会议纪要时，可以由总裁审定后下发。

**第二十七条** 总裁办公会议通过的议案，实施过程中涉及的相关部门和子公司要切实贯彻执行，负责该部门或子公司的负责人要对议案执行直接负责，对执行的进度、结果要对其他总办会成员及时通报。议案执行过程中有重大变化的应当及时报告总裁并召开总裁办公会议讨论。

**第二十八条** 总裁办公会成员应自觉接受公司董事会和监事会的监督，对董事会和监事会的质询，应如实提供相关信息。

**第二十九条** 总裁办公会成员在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司资金和资产管理制度进行。未取得董事会的同意和超越董事会授权



范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

## 第六章 报告制度

**第三十条** 公司总裁应根据董事会或者监事会的要求，及时、准确、完整地向董事会或者监事会汇报工作，汇报事项包括但不限于以下内容：

- （一）公司董事会决议的执行情况；
- （二）定期报告；
- （三）公司经营情况和业绩情况；
- （四）公司重要交易和重大合同的签订及执行情况；
- （五）公司重大投资项目进展情况；
- （六）公司财务状况、资金运用情况；
- （七）公司融资情况。

**第三十一条** 公司总裁应就日常经营管理情况定期向公司董事长进行汇报。

**第三十二条** 公司发生或可能发生重大诉讼、仲裁、行政处罚等重大事件或其他紧急情况，公司总裁应及时向公司董事长或公司董事会报告。

**第三十三条** 公司的生产经营遇到国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化时，或出现重大不可抗力事件时，公司总裁应及时向公司董事长或公司董事会报告。

## 第七章 附 则

**第三十四条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十五条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；如与国家新颁布的政策、法律、法规和《公司章程》相抵触时，以国家

政策、法律、法规和《公司章程》为准。

**第三十六条** 本细则自公司董事会批准之日起生效，修改时亦同。