

太极计算机股份有限公司

董事会授权管理制度

(2022年4月制订)

第一章 总则

第一条 为进一步建立科学规范的决策机制、明确董事会对经理层的授权事项，健全内控机制，完善治理结构，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和《太极计算机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称“授权”是指董事会在不违反法律法规强制性规定的前提下，在一定条件和范围内，将其职权中的部分事项授予经理层决定。

第三条 本制度所称“经理层”是指负责公司经营管理工作的人员，包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。

第四条 董事会的授权应当遵循下列原则：

（一）审慎授权原则：授权应当优先考虑风险防范目标的要求，从严控制，确保授权合理、可控；

（二）适时调整原则：授权事项在授权有效期限内保持相对稳定，并根据内外部因素的变化情况和经营管理工作的需要适时调整；

（三）权责统一原则：权力与责任同时发生、不可分割，行使权力的同时必然承担相应责任；

（四）放管结合原则：授权既要有利于提高经营管理效率，也要健全完善相关配套制度，加强对行权过程的监督，确保授权得到规范行使。

第二章 授权范围与期限

第五条 授权应当严格遵循《公司法》及有关法律、法规规定，并限定在《公

司章程》的规定和股东大会对董事会授权范围内，不得超越董事会职权范围。董事会不得将法定由董事会行使的职权授权其他主体决策；未经董事会同意，授权对象不得将董事会授予的权限转授其他主体或人员行使。

第六条 董事会对经理层授权事项包括一定额度内的投资、收购出售资产、担保、借款、委托理财、财务预算决算、利润分配和弥补亏损、融资、风险管理等事项。具体授权内容和授权标准在《总裁工作细则》相关制度中予以细化明确，并报党委会前置研究、董事会审议批准。

第七条 授权事项分为长期授权事项及临时授权事项。长期授权事项为《公司章程》、《总裁工作细则》相关规定以董事会决议等方式确定的授权事项，临时授权事项由董事会通过董事会决议等方式向经理层授权。

第三章 授权管理

第八条 授权对象应严格按照相应工作规则和授权范围，本着勤勉尽责的原则开展工作，行使职权不得超越授权范围。

第九条 经理层应按照公司有关规定行使董事会授予的职权。对授权范围内事项，可以总裁办公会或签批等方式进行决策。其中，根据相关规定及要求需前置研究的事项应履行完相关程序后提交经理层进行决策。

第十条 经理层应严格按照授权范围行使职权。在授权范围内，经理层有权根据实际情况进行调整或细化。

第十一条 在授权事项按规定决策后，由经理层负责组织实施。实施完成后，经理层根据授权要求，将执行整体情况和结果定期向董事会报告。

第十二条 董事会有权根据实际情况动态调整授权事项及权限，有权监督经理层的决策过程及执行情况。

第十三条 当授权决策事项的外部环境发生重大变化，严重偏离该事项预期效果时，经理层应将该事项提交公司董事会再行决策。

第四章 责任规定

第十四条 董事会是规范授权管理的责任主体，对授权事项负有监管责

任。发现授权对象行权不当的，应当及时予以纠正，并对违规行权主要责任人及相关责任人员提出批评、警告直至解除职务。

第十五条 经理层应按照授权要求，在权限范围内，按照规定程序忠实、勤勉地行使职权。经理层有越权行为的，董事会应责令改正；因不正确行使授权事项而给公司造成损失或严重不利影响的，董事会应变更直至撤销某一项或几项授权，并根据有关规定追究责任。

第十六条 授权有效期限内发生下列情况之一的，董事会可对授权予以变更或终止：

- （一）被授权人有越权行为；
- （二）被授权人严重失职造成公司重大经营风险和损失；
- （三）公司出现较大亏损或经营状况出现其他重大不利变化；
- （四）公司发展战略、市场竞争环境等情况发生重大变化；
- （五）国家有关法律法规、政策调整影响授权权限的执行；
- （六）根据国资监管需要、股东大会要求，或其他需变更、终止授权的情况。

第五章 附则

第十七条 本制度未尽事宜或与法律法规、规范性文件、《公司章程》的规定不一致的，以法律法规、规范性文件、《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度报经董事会审议通过后生效并实施，由董事会负责解释和修订。

太极计算机股份有限公司

2022年4月14日