

广东新宝电器股份有限公司

总裁工作细则

(2022年8月26日第六届董事会第十次会议修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善广东新宝电器股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的治理结构和经营运作系统，明确公司经营管理层的工作权限，规范经营管理层的工作行为，保证经营管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，依据《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》和《广东新宝电器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本细则。

第二条 本细则所适用的人员范围为总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。

第二章 总裁及其他高级管理人员的任职资格与任免

第三条 公司设总裁一名。公司根据经营发展的需要可设副总裁若干名，财务总监一名，协助总裁工作。

公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

董事可兼任总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的1/2。

在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第四条 总裁由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。副总裁、财务总监由总裁提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

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) 具有较强的领导能力、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，熟悉企业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

(五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁或其他高级管理人员：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力者；

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，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、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者；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(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、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 公司违反前款规定聘任总裁或其他高级管理人员，该聘任无效。总裁或其他高级管理人员在任职期间出现前款情形的，公司可以解除其职务。

总裁或其他高级管理人员在任职期间出现本细则第六条第（一）至（六）项情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务；总裁或其他高级管理人员在任职期间出现本细则第六条第（七）、（八）项情形的，公司应在该事实发生之日起一个月内解除其职务。

第八条 高级管理人员每届任期 3 年，连聘可以连任。

第九条 高级管理人员不应在除本公司或本公司子公司以外的其他公司担任除董事、监事以外的其他管理职务，亦不应在与本公司存在竞争关系的其他公

司中担任董事、监事和其他职务。高级管理人员应如实向董事会声明其兼职情况。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职责

第十条 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，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) 拟定公司内部管理机构设置方案；

(四) 拟定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) 聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘人员以外的管理人员；

(八) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上无表决权。

第十一条 副总裁的主要职责如下：

(一) 受总裁委托分管具体部门或分、子公司的经营管理工作，并在职责范围内签发有关业务文件；

(二) 总裁外出时，受总裁委托的副总裁在授权范围内代行总裁职权；

(三) 及时收集掌握有关日常经营管理信息，向总裁提出供决策的具体意见；

(四) 列席董事会会议；

(五) 承办总裁交办的其他工作。

第十二条 财务总监为公司财务负责人，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，财务总监的工作职责如下：

(一) 对公司财务管理工作统一领导，全面负责；

(二) 审核公司的财务报表和报告，与公司负责人共同对财务报表和报告的真实性的真实性负责；

(三) 拟定公司的财务管理制度及其他经济管理制度；

- (四) 参与审定公司重大财务决策, 拟定公司财务预算、决算方案;
- (五) 检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性, 及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为, 并向董事会报告;
- (六) 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;
- (七) 定期检查职能部门及公司所属单位的财务制度执行情况; 监督检查所属子公司财务运作和资金收支情况;
- (八) 接受内部审计监督及财政、税务、会计师事务所等外部监督;
- (九) 协调各职能部门、业务单位与财务部门的关系;
- (十) 列席董事会会议;
- (十一) 承办总裁交办的其他工作。

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, 并及时向董事会报告。

第十三条 董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理, 办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

董事会秘书的主要职责是:

- (一) 按照法定程序筹备股东大会和董事会会议, 准备和提交有关会议文件和资料;
- (二) 参加董事会会议, 制作会议记录并签字;
- (三) 负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料, 以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等;
- (四) 促使董事会依法行使职权; 在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章或者本章程时, 应当提醒与会董事, 并提请列席会议的监事就此发表意见; 如果董事会坚持作出上述决议, 董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录;
- (五) 《公司法》要求履行的其他职责。

第十四条 公司资金、资产运用权限：

（一）总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信、勤勉地履行董事会的决议，在《公司章程》或董事会授予的范围内行使职权；

（二）总裁及其他高级管理人员实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议及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。

第十五条 总裁拟定有关公司职工的工资、福利、奖惩等涉及职工切身利益的制度时，应当事先听取工会和职工代表的意见。

第十六条 公司出现下列情形之一的，总裁或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十七条 总裁工作机构按照高效、统一、精简的原则设立。

第十八条 根据公司经营活动的需要，公司设置相关业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十九条 公司实行总裁负责制下的总裁办公会议制度。总裁办公会议无法就审议事项形成一致意见时，由总裁做出最后决定。总裁职权范围内的事项，由总裁承担最后责任。

第二十条 总裁办公会根据工作需要定期或不定期召开。

第二十一条 总裁办公会议由总裁召集和主持。特殊情况下，总裁可以委

托副总裁或其他高级管理人员召集和主持。

第二十二条 总裁办公会议参加人员包括总裁、副总裁、财务总监及总裁指定的部门负责人。董事会秘书可以列席总裁办公会议。

第二十三条 总裁办公会议审议事项：

- (一) 拟定公司年度经营计划和投资方案；
- (二) 拟定公司内部管理机构和业务部门的设置方案；
- (三) 拟定公司的基本管理制度，报董事会审批；
- (四) 拟定公司员工的工资、福利、奖惩规定；
- (五) 制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- (六) 决定公司各部门负责人的任免事宜；
- (七) 确定公司领导班子成员各自分工和职权范围；
- (八) 组织实施董事会决议；
- (九) 审议公司经营过程中发生的其它需由总裁办公会审议的事项。

第二十四条 总裁办公会一般至少应于会议召开前一天通知参加人员。总裁办公会会议须制作会议记录，会议召集和主持人在会议记录上签字，会议记录应载明以下事项：

- (一) 会议召开的时间、地点；
- (二) 出席会议人员及记录人员姓名；
- (三) 会议议程、与会人员发言和会议决议；
- (四) 出席人员要求记载的其他事项。

第二十五条 总裁办公会形成决议后，由决议明确的相关负责人负责实施，相关负责人应将实施情况及时向总裁汇报。

第五章 总裁报告制度

第二十六条 总裁应当每年度定期或根据董事会和监事会的要求不定期向董事会和监事会报告公司的经营情况，并保证报告内容真实、准确和完整。

第二十七条 在董事会闭会期间，总裁应就有关事项向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十八条 遇有重大事故或突发事件，总裁及其他高级管理人员应在接

到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第六章 考核与奖惩

第二十九条 公司董事会对总裁及其他高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，具体考核与奖惩办法，由董事会薪酬与考核委员会负责协调公司相关部门组织制订。

第三十条 公司高级管理人员在执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定，或未经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、担保等行为，造成公司损失的，根据不同情况，可给予以下处分：

- （一）限制其权利；
- （二）免除其现行职务；
- （三）向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

第七章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜，或者与有关法律、法规、规章、规范性文件等规定相抵触的，应当依照有关规定执行。

第三十二条 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

第三十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行。

广东新宝电器股份有限公司

二〇二二年八月