

顺发恒业股份公司

总裁工作细则

(本细则修订内容已经公司 2023 年 3 月 29 日召开的第九届董事会第十五次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为完善顺发恒业股份公司（以下简称“公司”）公司治理结构，明确总裁的职责权限，规范公司经营管理工作，依据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》等法律、行政法规、部门规章及《顺发恒业股份公司章程》（以下简称“《公司章程》”）制订本细则。

第二条 本细则所称总裁是指上市公司总裁。

第三条 公司设总裁一名，由董事长提名，公司董事会聘任或解聘；公司设副总裁若干名，由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第四条 公司总裁主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第五条 总裁的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总裁的任职资格和任免程序

第六条 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，精通本行，掌握国家政策、法律、法规；

（四）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 有下列情形之一的，不得担任本公司总裁：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，

被判处有期徒刑，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(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三年；

(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三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿。

本公司违反前款规定委派、聘任的总裁，该委派或者聘任无效。总裁在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

第八条 国家公务员不得兼任本公司总裁。董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第九条 本公司副总裁由总裁提名，公司董事会聘任。

第十条 本公司副总裁的解聘，由总裁提出理由，董事会决定解聘。

第十一条 董事会聘任的总裁每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 总裁职责权限

第十二条 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) 决定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) 列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权；

(十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。 ‘

第十三条 总裁的职责

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 严格遵守公司章程和董事会决议，根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况，总裁必须保证该报告的真实性；总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工委员会的意见。

(三) 在公司内部组织推进经济责任制，组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务 and 经营目标责任指标的完成；

(四) 注重市场信息的分析和研究，推进公司技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司的市场应变能力、竞争能力及可持续发展能力；

(五) 高度重视安全生产，抓好消防工作和环境保护工作。

第十四条 总裁应当遵守法律、法规和公司章程及各项内部规章和工作程序的规定，履行诚信和勤勉的义务。在自身利益和公司、股东利益相冲突时，总裁应当以公司、股东的最大利益为行为标准，并保证：

(一) 总裁不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；

(二) 在其职责范围按公司内部规章行使权利，不得越权和违规；

(三) 除经公司章程规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

(四) 不得利用内幕消息为自己或他人谋取利益；

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

(六) 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；

(七) 不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

(八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(九) 未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

(十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

(十一) 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；

(十二) 未经股东大会在知情的情况下同意, 不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息; 但在下列情况下, 可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息:

1. 法律有规定;
2. 公众利益有要求;
3. 总裁本身的合法权益有要求。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十五条 总裁工作机构:

(一) 根据企业规模, 公司应设置行政管理部、人力资源部、财务管理部等部门, 负责各项管理工作。

(二) 根据公司经营活​​动的需要, 公司可设置投资建设部、经营管理部等相应的业务部门, 负责公司的各项经营管理工作。

第十六条 总裁办公会议制度。总裁办公会议由总裁主持, 讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项, 以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总裁办公会议由总裁提议召开并授权行政管理部组织。办公会议由总裁视需要决定公司本部有关部室负责人参加, 根据需要也可通知有关属下公司负责人参加。

第十七条 总裁办公会议原则上每月召开一次。出席会议人员因故不能参加总裁办公会议的, 应向总裁请假。

第十八条 有下列情形之一的可以召开临时总裁办公会议:

- (一) 总裁认为必要时;
- (二) 副总裁或其他高级管理人员提议时。

第十九条 总裁办公会议议程及出席范围经总裁审定后,一般应于会议前 3 天通知出席会议人员。

第二十条 需提交总裁办公会议讨论的议题,应于会议前 2 天向行政管理部申报, 由行政管理部请示总裁后予以安排。

第二十一条 总裁办公会重要议题的讨论材料须提前 2 天送达出席会议人员阅知。

第二十二条 总裁办公会议议题包括:

- (一) 传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定;

- (二) 传达、制订和落实股东大会、董事会决议的措施和办法；
- (三) 公司经营管理和重大投资计划方案；
- (四) 公司年度财务预决算方案；
- (五) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- (七) 拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- (八) 《公司章程》规定的人员任免事项；
- (九) 涉及多个副总裁分管范围的重要事项；
- (十) 听取重要分支机构负责人的述职报告；
- (十一) 总裁认为需要研究解决的其他事项。

第二十三条 总裁办公会议应制作会议记录，会议记录由办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第二十四条 总裁办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总裁审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管存档。

第二十五条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由办公室负责收回。

第二十六条 出席总裁办公会议人员要严格执行保密制度。

第二十七条 日常经营管理工作程序：

- (一) 投资项目工作程序：

总裁主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司负责项目或投资的相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司项目听证会审议并提出意见，达到董事会或股东大会批准标准的，应履行相应审批程序后方可实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

- (二) 人事任免工作程序：

总裁在提名公司副总裁、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，由董事会决定任免。

- (三) 财务管理程序：

大额款项支出，应由总裁和财务管理部总经理联签；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务管理部审核，总裁批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，并根据相关授权规定由财务管理部总经理批准。

(四) 公司对于其它重要工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 总裁的考核与奖惩

第二十八条 对总裁实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

对总裁的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第六章 附则

第二十九条 本细则所称“以上”包含本数，“低于”不包含本数。

第三十条 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十二条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

顺发恒业股份公司

董 事 会

2023年3月29日