

惠而浦（中国）股份有限公司 总裁工作细则

根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规章和《公司章程》规定，特制定如下公司总裁工作细则：

第一条 公司设总裁一人，由董事会聘任，对董事会负责。

第二条 总裁行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）实施董事会决议、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）提议公司政策；
- （五）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；
- （六）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；
- （七）提议召开临时董事会会议；
- （八）列席董事会会议；
- （九）为年度报告的编制提交业务报告或在股东大会上作公司业务报告；
- （十）代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营等在内的合同；
- （十一）管理、指导及协调分、子公司的生产营运工作；
- （十二）行使法定代表人的职权，签署应由公司法定代表人签署的文件；
- （十三）根据经营需要，向公司其他人员签署“法人授权委托书”；
- （十四）公司章程或董事会授予的其他职权。

第三条 公司根据需要设副总裁若干名，由董事会聘任或解聘。

第四条 副总裁协助总裁工作，根据总裁的安排，各自履行职责。

第五条 总裁应当每月至少召开一次总裁办公会议，讨论、分析并决定公司的月度生产、销售状况及计划，安排公司财务，及时了解国内外有关公司产品生产、销售信息。

第六条 出席总裁办公会议的人员为：总裁、副总裁、财务负责人、技术负责人，

总裁认为需要出席会议的人员。董事会秘书应当列席总裁办公会。

总裁认为有必要时，可以邀请公司董事、监事列席会议。

第八条 总裁应当于每次召开总裁办公会议前二日书面通知出席会议的人员。

第九条 总裁办公会议由总裁主持，会议议题逐项审议，由出席会议的总裁、副总裁、财务负责人、技术负责人充分发表意见，最后由总裁决定。

出席会议的其他人员有建议权和质询权。

第十条 总裁办公会议应当有记录，出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。总裁办公会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，保存期限为十年。

第十一条 总裁办公会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名、职务；
- （三）会议议程；
- （四）发言要点；
- （五）每一决定事项的审议内容和结果。

第十二条 总裁、副总裁、财务负责人、技术负责人应当在总裁办公会议记录上签字并对决定承担责任。总裁办公会议决定违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与审议并同意决定的人员应对公司负赔偿责任。但在审议时曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第十三条 总裁办公会议应当由应出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，视为缺席。

第十四条 总裁办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总裁办公会议披露其利益，并应回避。总裁办公会议记录应注明该出席会议人员回避的原因。

第十五条 总裁自行决定公司对外投资（包括收购、兼并、出售资产）资金、资产运用的权限为 5000 万元以下（含 5000 万元）。超过 5000 万元以上的资金、资产运用，总裁应提请公司董事会召开董事会会议，以决定该项资金、资产的运用。

任何一笔贷款金额不超过 5000 万元（含 5000 万元）的，由总裁自行决定。

公司与其关联法人达成的关联交易总额低于 300 万元，且低于公司最近经审计净资产

值的 0.5%的，或公司与关联自然人达成的关联交易总额低于 30 万元的，该关联交易由公司总裁决定（但采取合同或非合同形式进行的委托经营及合作研究与开发或技术项目的转移需报董事长同意后执行）。

对于重要合同（不包括担保），包括但不限于重大诉讼、仲裁，重要合同（借贷、委托经营、受托经营、委托理财、赠与、承包、租赁等）的订立、变更和终止，总裁应根据公司关于关联交易等制度履行相应的报批及报告程序；

第十六条 总裁应当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。

第十七条 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，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十八条 总裁、副总裁、财务负责人、技术负责人应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十九条 总裁、副总裁、财务负责人、技术负责人可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由根据与公司之间签订的劳务合同规定。

第二十条 总裁、副总裁、财务负责人、技术负责人在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

第二十一条 公司发生下列情形之一的，总裁应当及时向董事会报告：

- （一）重要合同的订立、变更和终止（可涉金额800万元以上）；
- （二）重大经营性或非经营性亏损（可涉金额300万元以上）；
- （三）资产遭受重大损失（可涉金额300万元以上）；
- （四）可能依法负有的赔偿责任（可涉金额300万元以上）；
- （五）重大诉讼、仲裁事项（可涉金额300万元以上）；
- （六）重大行政处罚等（可涉金额100万元以上）。

第二十二条 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总裁应及时向董事会报告。

第二十三条 总裁和总裁团队接受董事会的考核，其薪酬由董事会讨论决定。

第二十四条 公司建立公正透明的部门和分（子）公司负责人绩效评价标准和程序，建立薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。绩效评价由人力资源部负责组织，接受董事会薪酬与考核委员会的指导。

第二十五条 总裁在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总裁因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第二十六条 总裁及总裁团队成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第二十七条 本工作细则自董事会批准后生效。

惠而浦（中国）股份有限公司

2024年4月