

南昌矿机集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善南昌矿机集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理，提高公司总裁及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，规范公司总裁及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总裁及其他高级管理人员认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本细则根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、行政法规、规范性文件及《南昌矿机集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定制定。本细则所称“总裁”即指《公司法》规定的“经理”，所称“（常务）副总裁”相应指“副经理”。

第三条 本细则对公司总裁和（常务）副总裁的职责权限作出规定，并对公司总裁、（常务）副总裁和其他高级管理人员的主要管理职能作出规定。公司总裁、（常务）副总裁及其他高级管理人员除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第四条 总裁对董事会负责，根据公司章程或董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第二章 总裁及其他高级管理人员的任职条件及职权

第五条 总裁应当具备执行职务的职业道德水准和水平。

第六条 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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（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、高级管理人员等，期限未满的；

（八）其他不符合法律、行政法规或部门规章规定的担任公司高级管理人员的相关任职要求。

第七条 本细则第五条、第六条适用于公司（常务）副总裁、财务总监（即财务负责人，下同）及其他高级管理人员。

第八条 公司设总裁一名，并可设（常务）副总裁若干名，由董事会聘任和解聘。提名和任免程序如下：

（一）总裁由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

（二）（常务）副总裁、财务总监由总裁提名，由董事会聘任或解聘；

（三）董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

（四）其他高级管理人员，由总裁提名，由董事会聘任或解聘。

总裁、（常务）副总裁及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司（常务）副总裁、财务总监及其他高级管理人员；

（七）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；

（八）审议以下交易事项（提供担保、财务资助除外）并报董事长决定：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计总资产的 10%；

2. 交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额不超过 1,000 万元；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%或绝对金额不超过 1,000 万元；

4、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计的净利润的 10%或绝对金额不超过 100 万元；

5、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%或绝对金额不超过 1,000 万元；

6、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%或绝对金额不超过 100 万元；

前述所称“交易”，是指除公司日常经营活动之外发生的下列类型的事项：1、购买或者出售资产；2、对外投资（含委托理财，对子公司投资等）；3、提供财务资助（含委托贷款等）；4、提供担保（含对控股子公司的担保等）；5、租入或者租出资产；6、委托或者受托管理资产和业务；7、赠与或者受赠资产；8、债权或者债务重组；9、转让或者受让研发项目；10、签订许可协议；11、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）；12、法律、法规、规范性文

件规定、《公司章程》或公司股东会认定的其他交易。

日常交易，是指公司发生与日常经营相关的下列类型的事项：1、购买原材料、燃料和动力；2、接受劳务；3、出售产品、商品；4、提供劳务；5、工程承包；6、与公司日常经营相关的其他交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（九）审议以下关联交易并报董事长决定：公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元，以及公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易；

（十）审议未达到应提交董事会或股东会审议标准的财务资助事项并报董事长决定。

（十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁应列席董事会会议。

在董事会休会期间，总裁向董事长负责并报告工作，但总裁由董事长兼任的除外。

第十条 总裁应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对公司负有忠实、勤勉义务。

第十一条 总裁不能履行职权时，由董事会或总裁指定一名（常务）副总裁或其他高级管理人员代行职权。

第十二条 总裁、（常务）副总裁及其他高级管理人员在任期届满前辞职，应提前30天书面通知董事会。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第十三条 （常务）副总裁行使下列职权：

- （一）协助总裁工作，并对总裁负责；
- （二）按照总裁决定的分工，主管相应部门或工作；
- （三）在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总裁提出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总裁；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总裁提出建议；

（八）总裁缺席时，（常务）副总裁受董事会或总裁委托代行总裁职权；

（九）董事会或总裁授权的其他事项。

第十四条 财务总监行使下列职权：

（一）主管公司财务工作，对总裁负责；

（二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总裁批准及董事会批准；

（三）根据公司章程的有关规定，按时编制完成公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总裁提供分析报告，并提出解决方案；

（八）负责公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总裁交办的其他工作。

第三章 总裁办公会议制度

第十五条 总裁依据公司章程和本细则规定行使职权，实行总裁负责下的总裁办公会议制度。重大问题由总裁提交总裁办公会议讨论。

第十六条 总裁办公会议由总裁主持，（常务）副总裁参加，董事会秘书列席会议。总裁可以根据会议审议的议题指定其他人员列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席总裁办公会议。总裁因故不能主持会议的，可指定（常务）副总裁或其他高级管理人员主持会议。

第十七条 总裁办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十八条 总裁办公会议应有明确的议事内容和议题。总裁办公会议应于会议召开两天以前通知参加或列席会议人员。临时会议应于会议召开半天以前通知。由公司办公室工作人员以书面或口头形式通知全体参会人员。会议通知应当包括以下内容：

（一）会议时间和地点；

（二）会议议题。

第十九条 总裁办公会议讨论或决策实行总裁负责制原则，总裁可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于经与会成员讨论形成多数意见的议题，总裁在归纳出席会议成员的多数意见后作出总裁办公会决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总裁有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能形成多数意见的议题，总裁有最终决定权。

（四）总裁、（常务）副总裁应当在总裁办公会决议上签字并对总裁办公会的决议承担责任。总裁办公会决议违反法律、行政法规或者《公司章程》、董事

会决议、股东会决议，致使公司遭受损失的，参与决议的总裁、（常务）副总裁对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该总裁、（常务）副总裁可以免除责任。

由受总裁委托的（常务）副总裁主持会议的，由该（常务）副总裁做出决定，并于会后报经总裁同意后方可执行。

第二十条 总裁办公会议应当有会议记录。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点、主持人；
- （二）出席人员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）会议决定。

会议记录由公司办公室保存，保存期不少于五年。

第二十一条 总裁办公会议每月至少召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第二十二条 总裁决策以下事项时，应召开总裁办公会议：

- （一）组织实施董事会决议；
- （二）制订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）制定公司各具体部门规章制度；
- （六）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；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）总裁认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总裁办公会讨论决定的事项。

第四章 约束及义务

第二十三条 总裁应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

总裁对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （七）不得接受他人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。

总裁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，应当承担赔偿责任。

总裁的近亲属，总裁或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总裁有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

本条规定的忠实义务适用于（常务）副总裁等其他公司高级管理人员。

第二十四条 总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

总裁对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）保证有足够的时间和精力参与公司事务，及时了解公司业务经营管理状况，持续关注对公司生产经营可能造成重大影响的事件，及时向董事会报告公司经营活动中存在的问题，不得以不直接从事经营管理或者不知悉为由推卸责任；

（四）获悉公司股东、实际控制人及其关联人侵占公司资产、滥用控制权等损害公司或者其他股东利益的情形时，及时向董事会报告；

（五）原则上应当亲自出席总裁办公会议，审慎判断审议事项可能产生的风险和收益；因故不能亲自出席总裁办公会议的，应当审慎选择受托人；

（六）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（七）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

本条规定的勤勉义务适用于（常务）副总裁等其他公司高级管理人员。

第五章 报告制度

第二十五条 总裁应当按董事会或应审计委员会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，以书面或其他形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第二十六条 总裁报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第二十七条 本细则所称“以上”、“至少”、“达到”都含本数；“低于”、“超过”、“不足”不含本数。

第二十八条 本细则由总裁组织制定，自董事会审议批准之日起实施，修改亦同。

第二十九条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，以国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定为准。

第三十条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。在不抵触国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的前提下，公司在其他规定中涉及总裁及其他高级管理人员应负职责、审批权限等事宜的，总裁以及其他高级管理人员应予执行。

第三十一条 本细则由董事会负责解释。

南昌矿机集团股份有限公司

2025 年 4 月