

证券代码：874617

证券简称：双英集团

主办券商：国金证券

广西双英集团股份有限公司总裁工作细则（北交所上市后 适用（2025 年 8 月修订））

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 8 月 1 日经公司第三届董事会第十七次会议审议通过，董事会表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票；无需回避表决；无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广西双英集团股份有限公司 总裁工作细则 （北交所上市后适用）（2025 年 8 月修订）

第一章 总则

第一条 为规范广西双英集团股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司经营管理水平，切实保障广大股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及《广西双英集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设总裁，总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 总裁应当遵守法律、法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定，勤勉尽责。

第四条 总裁履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，损害公司和股东利益。

第五条 总裁应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第六条 总裁应当及时向董事会、审计委员会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、审计委员会成员和董事会秘书的知情权。

第二章 总裁及其他高级管理人员的任免

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁及其他高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律法规及《公司章程》有关规定不得担任董事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选的，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

财务总监作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作 3 年以上。

第八条 公司设总裁 1 名，财务总监 1 名、副总裁数名。

上述高级管理人员组成公司总裁工作班子，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

董事可受聘兼任总裁或者其他高级管理人员，但总计不得超过董事总数的二分之一。

公司的总裁及其他高级管理人员必须专职，不得在公司控股股东、实际控

制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第九条 总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 公司总裁由董事长提名，报经全体董事过半数通过后，由董事会聘任或解聘；财务总监由总裁提名，由董事会聘任或解聘。总裁对董事会负责。

第十一条 公司总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会提前向其本人提出解聘的理由。

第十二条 总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权

第十三条 总裁对董事会负责，依照《公司法》《公司章程》和公司董事会的授权行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会的决议，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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；

（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）拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；

（十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十一）《公司章程》或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没有表决权。

第十四条 总裁拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、社会保

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。

第十五条 公司总裁决定除《公司章程》规定应由董事会及股东会审议批准外的其他交易事项。

第十六条 公司副总裁由总裁提名，并经董事会聘任，副总裁协助总裁开展工作。

副总裁职责主要如下：

- （一）协助总裁的工作；
- （二）根据董事会或者总裁的授权，代为行使总裁的职权；
- （三）依照分工负责具体的经营管理工作。

第十七条 财务总监行使以下职权：

- （一）向公司董事会负责，监督公司经营管理层的经营活动是否符合董事会的要求；
- （二）按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员做好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；
- （三）保护公司资产安全，保障公司股东的利益；
- （四）研究分析公司财务方面的问题，及时向董事会提出相关分析和建议；
- （五）董事会赋予的其他职权。

第十八条 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第十九条 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，对公司负有下列忠实义务，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。

总裁及其他高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

- （一）侵占公司的财产，挪用公司资金；
- （二）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）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，直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；

（五）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，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）擅自披露公司秘密；

（九）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。

总裁及其他高级管理人员违反以上规定，所得收入应当归公司所有，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任。

第二十条 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，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。

总裁及其他高级管理人员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）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）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；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第四章 总裁会议制度

第二十一条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制度。

第二十二条 总裁办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长

要求时，可以参加总裁办公会议。总裁办公会议由总裁主持召开。

第二十三条 总裁办公会议由总裁提议召开，总裁办公会议会务工作由总裁办公室负责。

第二十四条 总裁办公会审议事项：

- （一）研究决定公司研发、生产、营销等经营方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构的设置方案，报董事会审批；
- （三）研究股东会、董事会批准的公司年度计划和投资方案的实施方法；
- （四）传达有关文件、指示、决定以及董事会决议，制订贯彻落实的措施、方法；
- （五）组织实施股东会、董事会批准的公司年度计划和投资方案；
- （六）制订、修改、完善公司的经营方针、政策、规章制度；
- （七）听取各部门、分公司、子公司工作报告和汇报，研究、部署和总结公司工作；
- （八）编制审定工作要点和工作计划、重要奖惩决定，公司财务预、决算方案；
- （九）制定公司员工工资方案、福利和奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （十）通报公司人事变动、机构设置和奖惩决定；
- （十一）其他需要总裁办公会议审议研究的事项。

第二十五条 总裁办公会一般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，出席会议人员均应在会议记录上签字，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。

第二十六条 总裁办公会议事流程：

- （一）制订议题、工作总结及计划。需要提交总裁办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交总裁办公室，总裁办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插

临时动议和与会议既定议题无关的内容。

（二）通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊情况无法出席的，应至少于开会前一天报总裁办公室。

（三）讨论决策。各部室及各下属企业就提交总裁办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总裁的意见为准。

（四）形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总裁办公室负责记录整理。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管、存档。

（五）总裁办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总裁签署后，由总裁班子负责实施。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总裁办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推诿。

（六）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第五章 报告制度

第二十七条 总裁应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）定期报告，定期报告由总裁组织编制，在董事会的要求期限内提交；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）公司董事会决议执行情况；
- （七）董事会要求的其它专题报告。

第二十八条 董事会或者审计委员会认为必要时，总裁应按照董事会或者

审计委员会的要求报告工作。

第六章 附则

第二十九条 本工作细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和《公司章程》执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，依据国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十一条 本工作细则经公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起实施。

广西双英集团股份有限公司

董事会

2025年8月5日