
美盈森集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步提高美盈森集团股份有限公司（以下简称“公司”）总裁、副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、副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、副总裁及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，根据《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》（以下简称“《证券法》”）及其他法律法规和《美盈森集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司的实际情况制定本工作细则。

第二条 公司设总裁一名，副总裁若干，财务总监一名，均由董事会聘任或者解聘。

第三条 总裁对董事会负责，根据董事会的授权，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。

第四条 公司总裁任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总裁及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 任职资格和任免程序

第五条 总裁应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

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、因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或犯有破坏社会经济秩序罪，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 2 年；

三、担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、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滿三年；

四、担任因违法被吊销营业执照的公司、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、责令关闭之日起未滿三年；

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、被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入者，期限未滿的；

七、被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届滿；

八、法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 本细则第五条、第六条适用于公司副总裁、财务总监及其他高级管理人员。

第八条 国家公务员不得兼任公司总裁、副总裁及其他高级管理人员。

第九条 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。

第十条 公司总裁、副总裁、财务总监及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

一、公司总裁由董事会聘任或解聘；

二、公司副总裁、财务总监由公司总裁提名，由董事会聘任或解聘；

三、公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 总裁、副总裁和财务总监及其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第十二条 总裁、副总裁及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前三个月书面通知董事会，合同另有约定的除外。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。

第三章 职权

第十三条 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、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、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 公司资金、资产的运用及经济合同的签署。

一、公司从事资金、资产的运用、处置等经营性业务活动（关联交易除外），其金额占公司最近一期经审计净资产的 5%以下（包括本数），由总裁全权决定并代表公司签订有关经济合同；其金额在该等活动发生时占公司最近一期经审计净资产的 5%以上，由总裁报公司董事会，待董事会批准后由总裁负责实施。

二、“经营性业务活动”包括但不限于下列活动：

- 1、产品（包括原料、半成品、成品）购销；
- 2、购买、租用、出售、出租、转让经营性或其他资产（包括但不限于机器设备、房屋、办公设备、车辆等）；

-
- 3、筹措长期或短期借款；
 - 4、广告宣传及产品推广；
 - 5、与第三方进行业务合作或进行不设立法人组织的合同型联营；
 - 6、其它经营性活动。

总裁在行使上述职权时，可以视实际情况将部分职权授予其他高级管理人员行使。

三、公司在中国境内设立不具有独立法人资格的分支机构，由总裁全权决定。公司在中国境外设立不具有独立法人资格的分支机构，由总裁制订方案报董事会决定，待董事会作出相关决议后由总裁负责实施。

第十五条 副总裁受总裁委托协助总裁分管部分工作，向总裁负责，副总裁行使下列职权：

- 一、执行总裁决定，协助总裁管理生产、研发、工程、技术、市场、人力、行政等活动；
- 二、组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务的计划目标分解、落实和追踪考核；
- 三、组织拟定分管业务的发展规划和实施计划，拟定机构设置方案、相关管理规章；
- 四、检查分管业务重要合同和协议的执行情况；
- 五、在总裁授权范围内签发有关业务文件；
- 六、总裁不在时，受总裁委托代行总裁职权。

第十六条 财务总监协助总裁完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务。财务总监的主要职责是：

- 一、主管公司财务及资产成本、投资评价及资金管理工作；
- 二、分管公司财务和会计核算部门，建立健全会计核算体系；

三、负责公司财务预决算的总审核，借贷项目的专业评审和组织，拟定降本增效方案；

四、负责公司外部审计的联络和协调，对公司财务报告和财务信息披露承担真实、准确和完整的责任；

五、协助总裁制定和实施公司的价格政策、经济效益分析等具体管理工作；

六、负责总裁安排的其他工作。

第十七条 总裁因故不能履行职责时，有权指定一名副总裁代行职务。

第十八条 总裁列席董事会会议；非董事总裁在董事会会议上没有表决权。

第十九条 总裁应当根据《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会或股东会批准。

第二十条 公司副总裁协助总裁工作，财务总监及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总裁的安排，承担相关工作。

第四章 责任与权限划分

第二十一条 总裁应担负下列职责：

一、总裁应当按董事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总裁必须保证报告的真实性；

二、注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

三、采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

四、关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

五、拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

第二十二条 公司总裁和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

-
- 一、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；
 - 二、不得挪用公司资金；
 - 三、不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
 - 四、不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
 - 五、不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
 - 六、未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
 - 七、不得接受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、其他规范性文件及《公司章程》规定的其他忠实义务。

公司总裁和其他高级管理人员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。

第二十三条 总裁和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，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、应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，保证所反映的公司信息真实、

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或者审计委员会成员行使职权；

六、法律、行政法规、其他规范性文件及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二十四条 以公司名义对外的日常业务公函，由副总裁以上管理人员签发。以公司名义执行的各类经营性合同，经主管副总裁审核后，由总裁在权限范围内签订。有关企业注册、股权投资、资产出售、资产抵押、提供担保等资本性合同，经分管副总裁审核后，由董事长签发或由董事长授权总裁签发。

第二十五条 公司员工的聘任，由人力资源部提出意见，报主管副总裁（或总裁）审批。

第二十六条 部门负责人的任命，由总裁（或经授权的副总裁）签发。

第二十七条 公司委派各子公司的董事、监事、经理人员由分管副总裁或总裁提名，由总裁批准签发。

第五章 报告制度

第二十八条 总裁应定期、根据董事会的要求向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第六章 总裁办公会

第二十九条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制度，重大问题提交总裁办公会议审议，除了应该由董事会、股东会审议通过的事项外，由总裁办公会议做出最后决定。

第三十条 总裁办公会组成人员为总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等有关人员。根据总裁办公会议题，总裁可要求其他人员列席会议。

第三十一条 总裁办公会议分为例会和临时会议。

例会原则上每季度召开一次。根据工作需要，总裁可决定不定期召开临时会议。

有下列情形之一的，应立即召开总裁临时办公会：

- 一、董事长提出时；
- 二、总裁认为必要时；
- 三、有重要经营事项必须立即决定时；
- 四、有突发性事件发生时。

第三十二条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。相关人员因故不能参加总裁办公会议，应向总裁或主持会议的副总裁请假。

第三十三条 总裁办公会议会务工作由总裁办负责。总裁办公会议议程及出席范围经总裁审定后，一般应于会议前三个工作日通知经理层成员和其他出席者。情况紧急，需要尽快召开总裁办公会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

第三十四条 总裁办公会议的决定事项以会议纪要形式做出，经主持会议的总裁或副总裁签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管、存档。凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总裁办负责收回。总裁办公会由总裁办指派专人做好会议记录。总裁办公会会议纪要保存 10 年。

第三十五条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播会议内容和议定事项。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十六条 总裁的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

第三十七条 总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十八条 总裁违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任。

第八章 附则

第三十九条 本细则自董事会批准之日起实施。

第四十条 本细则中未予规定的事宜，依照《公司法》《证券法》等有关法律法规、《公司章程》和公司相关制度的规定执行。

第四十一条 本细则与《公司法》《证券法》等有关法律法规和《公司章程》的规定相悖时，应按以上文件执行。

第四十二条 本细则的解释权属于公司董事会。

美盈森集团股份有限公司董事会

2025年8月13日