

贤丰控股股份有限公司

董事长工作制度

第一章 总 则

第一条 根据中华人民共和国公司法（以下简称“公司法”）和《贤丰控股股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）所确定的原则及内容，为明确本公司董事长的职责权限，规范董事长的工作程序，充分发挥董事长在重大经营决策中的核心作用，特制定本制度。

第二章 董事长的职权

第二条 董事长根据法律、行政法规、《公司章程》的规定及股东会、董事会决议行使其职权和承担相应义务。

第三条 董事会授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权的，原则上应针对具体事件或有具体金额限制，授权内容应当明确、具体。凡涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策。

第四条 董事长行使下列职权：

1. 主持股东会；
2. 召集和主持董事会会议，领导董事会日常工作；
3. 董事会休会期间，根据董事会授权，行使董事会部分职权；
4. 督促检查董事会决议的执行情况；
5. 签署公司股票、债券、重要合同及其他重要文件；
6. 根据公司章程、董事会、股东会授权，批准和签署投资项目合同文件和款项；
7. 签署抵押融资、借款和贷款担保款项的文件；
8. 根据公司章程、董事会、股东会授权，批准公司法人财产的处理和固定资产购置的款项；

9. 审批、签发总经理（总裁）提交的、不需要董事会审议的公司管理制度、月度业务及财务计划、人员聘任和大额财务支出等文件；

10. 根据经营需要，向总经理（总裁）和公司其他人员签署“法人授权委托书”；

11. 根据董事会决定，签发公司总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、董事会秘书、财务负责人任免文件；

12. 在发生战争、特大自然灾害和不可抗力等紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别裁决权和处置权，并事后向董事会和股东会报告；

13. 履行作为公司法定代表人相关的职责；

14. 董事会授予或公司章程规定的其他职权。

在公司董事会闭会期间，除定期信息和需董事会批准的其他重大事项的披露外，董事长可授权董事会秘书和经授权的其他人士代表董事会，对证券监管机构要求公司所做的即时信息披露作出公告，并在公告后通报董事会成员。

第三章 董事长的义务

第五条 董事长应承担下列义务：

1. 遵守公司法和公司章程以及境内外上市地的有关法律法规和公司股票上市的证券交易所的上市规则要求的义务；

2. 遵守董事会决议；

3. 应当真诚地以公司最大利益为出发点行事，维护公司和全体股东的利益；

4. 在其职权范围内行使权力，不得越权；

5. 不得利用职权收受贿赂或其他非法收入；

6. 亲自行使所赋予的酌量处理权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或未得到股东会在知情情况下的同意，不得将其酌量处理权转给他人行使；

7. 未经股东会在知情情况下同意，不得以任何形式利用公司财产为自己谋取利益；未向董事会、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公司订立合同或者进行交易；

8. 不得以任何形式剥夺公司财产，包括（但不限于）对公司有利的机会；

9. 不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司财产以其个人名义或以其他名义开立账户存储，不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保。

10. 履行作为公司法定代表人相关的义务。

董事长应对董事会的运作负主要责任，确保建立完善的治理机制，确保及时将董事或高级管理人员提出的议题列入董事会议程，确保董事及时、充分、完整地获取公司经营情况和董事会各项议题的相关背景材料，确保董事会运作符合公司最佳利益。

董事长应提倡公开、民主讨论的文化，保证每一项董事会议程都有充分的时间，鼓励持不同意见的董事充分表达自己的意见，确保内部董事和外部董事进行有效沟通，确保董事会科学民主决策。

董事长应采取措施与股东保持有效沟通联系，确保股东意见尤其是机构投资者和中小投资者的意见能在董事会上进行充分传达，保障机构投资者和中小股东的提案权和知情权。

第四章 董事长工作会议

第六条 下列情况下应召开董事长工作会议：

- （一）重大经营决策时；
- （二）总经理（总裁）提议、董事长同意时；
- （三）董事长认为必要时。

第七条 董事长工作会议参加会议人员：

- （一）在公司履行职务的执行董事及公司高级管理人员；
- （二）董事长认为必要的其他人员。

第八条 董事长工作会议准备程序：

- （一）与会人员应事先将会议议题、会议材料报送董事长；
- （二）董事长确定会议时间和参加会议的人员名单；

(三) 董事会办公室安排会务并提前 2 天书面或电话方式向全体参会人员发出会议通知。

会议通知应包括：举行会议的时间、地点、会议事项和议题、参会人员以及参会人员应准备的资料；

(四) 参加会议的人员，应按照会议通知的要求参加会议。确实无法参加会议的，应事先向董事长请假；

(五) 董事长无法参加会议的，应指定副董事长或高管人员代为召集会议。

第九条 会议程序：

(一) 会议签到；

(二) 宣布开会；

(三) 介绍会议内容；

(四) 会议发言；

1.会议内容逐项讨论、研究；

2.与会人员可以各抒己见，以保证会议决定的正确性；

(五) 会议结果：

1.会议应对每项议题进行审议，出席会议的简单多数表决权同意后即可通过；

2.会议议题全部讨论完毕后，形成会议纪要，作为以后工作的依据；

3.会议主持人在征得与会人员再没有其它意见后方可宣布散会。

4.凡需要保密的会议资料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由董事会办公室负责收回。

第十条 董事长工作会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：会议召开的时间、地点、参加人员、主要内容，形成的决议事项等。出席会议的人员和记录员要在记录本上签名确认。会议记录由董事会办公室专人负责保管，一年结束后整理交档案室负责保管，保存期限不少于 5 年。

第六章 附 则

第十一条 本制度未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十二条 本制度自公司董事会批准之日起生效并实施。本制度的制定、修改及解释权归董事会。

贤丰控股股份有限公司

董 事 会

二〇二五年八月