

深圳市中洲投资控股股份有限公司

总裁工作细则

(2025 年 8 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总裁的职权、职责，规范总裁的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳市中洲投资控股股份有限公司章程》（以下简称公司《章程》）及其他有关法律、法规、规范性文件的规定，制定本工作细则（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设总裁一名。

第三条 总裁对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第四条 总裁由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总裁的职权

第六条 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) 提请聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- (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) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 除公司《章程》规定须经股东会、董事会审批的交易外，对其它的对外投资、资产的收购和出售、资产抵押和质押、对外担保、委托理财、关联交易事项作出决定；
- (十) 根据公司《章程》的规定及董事会的授权，决定公司固定资产购置、转让、出售、租赁等事项；
- (十一) 根据公司《章程》的规定及董事长的授权范围内，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；

(十二) 董事会授予的其他职权。

第七条 副总裁主要职权：

(一) 副总裁作为总裁的助手，受总裁委托分管部门的工作。副总裁对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总裁不在时，副总裁受总裁委托代行总裁职权。

第三章 总裁的职责

第八条 总裁应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(六) 严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第九条 总裁应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总裁必须承担下列义务：

(一) 总裁不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；

(二) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

(三) 不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

(四) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

(五) 不得侵占公司财产；

(六) 不得挪用公司资金或借贷给他人；

(七) 不得公款私存；

(八) 未经股东会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保。

第十一条 总裁违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总裁工作机构和工作程序

第十二条 总裁工作机构：

(一) 公司视实际情况设置总裁办公室，总裁办公室主要负责处理总裁交办的各项工作；

(二) 公司各个部门向总裁汇报工作；

(三) 公司各个分支机构向总裁汇报工作。

第十三条 总裁办公会议制度。总裁办公会议由总裁主持，或由总裁委托副总裁召集或主持。总裁办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十四条 根据工作需要，总裁可决定不定期召开总裁办公会议。

第十五条 公司副总裁和其他高级管理人员应参加总裁办公会议，总裁视需要可决定公司本部有关部门负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第十六条 日常经营管理工作程序：

(一) 投资项目工作程序

(二) 总裁主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，相关部门应将项目可行性报告等有关资料提交总裁办公会议审议并提出意见，并经董事会或总裁批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

(三) 人事管理工作程序

(四) 总裁在提名公司副总裁时，应事先征求有关方面的意见；总裁在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总裁决定任免。

(五) 财务管理工作程序

(六) 根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总裁和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务管理部门审核，总裁批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总裁批准。

(七) 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十七条 总裁会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总裁签署后下发执行。

第五章 高级管理人员的聘任与解聘

第十八条 公司总裁由董事会聘任。副总裁、财务总监由总裁提名，董事会聘任。

第十九条 总裁、副总裁、财务总监可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东会决定。

第二十条 总裁解聘事由如下：

- (一) 董事会决议解聘；
- (二) 总裁主动辞职并经董事会确认。

第二十一条 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

第六章 附则

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十三条 本细则未明确事项或者本细则有关规定与国家法律、行政法规等有关规定不一致的，按照相关法律、行政法规的规定执行。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。