

浙江亨通控股股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善浙江亨通控股股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范总裁的职责、权限和工作程序，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、法规、规范性文件以及《浙江亨通控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总裁，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。

第二章 总裁的任职资格和任免程序

第三条 总裁任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 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，执行期满未逾五年，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）担任破产清算的企业的董事或者厂长、经理，并对该企业的破产负有个人责任的，自该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、责令关闭企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

(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) 《中华人民共和国公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(七) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(八) 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，期限尚未届满；

(九) 最近36个月内受到中国证监会行政处罚；

(十) 最近36个月内受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

(十一) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

(十二) 存在重大失信等不良记录。

(十三) 法律、法规规定的其他情形。

上述期间，应当以总裁候选人经公司有权机构聘任议案审议通过的日期为截止日。

第五条 国家公务员不得兼任公司总裁。

第六条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总裁在任职期间出现本细则第四条第一款第（一）至（六）项情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。

公司解聘总裁，应在解聘前提出解聘意向和理由，经董事会同意后决定解聘。

第八条 总裁可以在任期届满前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动或劳务合同规定。

第九条 公司可按实际发展需要增设副总裁，设立财务负责人一名。公司副总裁和财务负责人（统称“其他高级管理人员”）由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第三章 总裁的职责和义务

第十条 总裁对董事会负责，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) 拟订公司的基本管理制度和内部管理机构设置方案；
- (四) 制订公司具体的运行规章制度；
- (五) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- (六) 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；
- (七) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (八) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总裁行使职权时，不得违背股东会和董事会的决议，不得超越决议授权范围，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第十一条 其他高级管理人员的主要职权：

- (一) 其他高级管理人员作为总裁的助手，受总裁的委托分管相应工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 参加公司总裁办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- (三) 总裁不在时，由总裁指定一名副总裁或其他高级管理人员代行总裁职权，并承担相应的责任；
- (四) 各高级管理人员按公司的授权范围决定所分管的事项；
- (五) 总裁临时授权的其他工作任务。

第四章 总裁的义务与责任

第十二条 总裁对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。总裁参加董事会会议；非董事总裁在董事会会议上没有表决权。

第十三条 总裁必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- (二) 落实董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会监督；
- (六) 不得未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

(七) 不得挪用公司资金；

(八) 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；

(九) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(十) 不得泄露公司秘密；

(十一) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法收入，不得侵占公司财产，不得将他人与公司交易的佣金归为己有；

(十二) 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；

(十三) 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委员行使职权；

(十四) 法律、行政法规、部门规章及章程规定的其他义务。

公司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。

第十四条 总裁应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性。

第十五条 总裁拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题相关制度时，如公司建立工会的，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十六条 总裁应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，培育良好的公司文化，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。

第五章 总裁办公会议

第十七条 总裁通过总裁办公会研究、决定公司经营管理事项，协调、检查、督促和部署各部门和各分、子公司的生产经营和管理工作，全面履行公司的日常经营管理职责。

第十八条 总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因故不能履行职责时，可以委托副总裁或其他高级管理人员代为主持。

第十九条 总裁办公会出席人员为公司总裁、副总裁、财务负责人等相关人员；

董事会秘书应当列席会议；具体参加会议人员范围由总裁根据会议研究事项需要确定。

第二十条 总裁办公会议原则上每月召开一次。总裁办公室负责会议的组织。

总裁办公会议程、出席人员、会议时间、地点经总裁审定后，应提前一天通知出席会议人员，会议议题及讨论材料一并送达。

第二十一条 总裁办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要或者会议决议，经主持会议的总裁或副总裁签署后，由管理层负责实施。

总裁办公会议纪要或者会议决议由总裁办公室派专人负责，并妥善保管。

第二十二条 参加总裁办公会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。

第六章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第二十四条 本细则自公司董事会决议通过之日起生效。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

浙江亨通控股股份有限公司董事会

2025年8月22日