

浙江仁智股份有限公司

总裁工作细则

二〇二五年八月

第一章 总 则

- 第 1 条** 按照现代企业制度的要求，为进一步完善浙江仁智股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，根据《中华人民共和国公司法》和《浙江仁智股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本工作细则。
- 第 2 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》的规定，履行诚信和勤勉的义务。以公司总裁为代表的管理层负责公司的日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，向公司董事会报告工作，并对董事会负责。
- 高级管理人员应以公司利益为出发点，谨慎、认真、勤勉地行使权利。
- 第 3 条** 公司应与全体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。公司的高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。
- 第 4 条** 公司设总裁一名，副总裁若干，由董事会聘任或者解聘。
- 第 5 条** 本工作细则对公司全体高级管理人员及相关人员具有约束力。

第二章 高级管理人员的责任

- 第 6 条** 公司高级管理人员应当遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。
- 第 7 条** 公司高级管理人员在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：
- 1、在其职责范围内行使权利，不得越权；
 - 2、不得侵占公司财产、挪用公司资金、或者将公司资金借贷给他人；
 - 3、不得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；
 - 4、不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
 - 5、除经《公司章程》规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易（包括近亲属、有其他关联关系的关联人与本公司订立合同或者进行交易）；
 - 6、不得利用职务便利，为自己或者他人谋取或接受本应属于公司的商

业机会；

- 7、未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- 8、不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- 9、不得擅自披露公司秘密；
- 10、不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- 11、不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- 12、不得利用其关联关系损害公司利益；
- 13、遵循法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务；
- 14、未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：
 - (1)法律有规定；
 - (2)公众利益有要求；
 - (3)个人本身的合法利益有要求。

第 8 条 高级管理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第 9 条 高级管理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该高级管理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- 1、涉及刑事诉讼时；
- 2、成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- 3、被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 总裁的任职资格与任免程序

第 10 条 总裁应当具备下列任职条件：

- 1、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；
- 2、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；

- 3、具有一定年限的企业管理或经济工作经历,熟悉行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；
- 4、诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- 5、有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第 11 条 有下列情形之一的,不得担任公司的总裁一职:

- 1、无民事行为能力或者限制民事行为能力；
 - 2、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,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；
 - 3、担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理,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逾三年；
 - 4、担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的企业的法定代表人,并负有个人责任的,自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；
 - 5、个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
 - 6、被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者,禁入期限尚未届满解除；
 - 7、被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员。
- 公司违反本条规定委派、聘任总裁的,该委派或者聘任无效。总裁在任职期间出现本条所列情形的,公司应当解除其职务。

第 12 条 总裁任期与董事会任期一致,每届任期为三年,可连聘连任。总裁可以在任期届满前提出辞职,辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。

第 13 条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。公司总裁、董事会秘书由董事长提名,董事会聘任,可连聘连任;公司副总裁、财务总监及其他高

级管理人员的聘任或解聘，由总裁提名，董事会决定聘任或解聘。

第四章 职责与分工

第 14 条 总裁全面负责公司日常生产经营和管理工作，对董事会负责，行使下列职权：

- 1、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；
- 2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- 3、拟订公司内部管理机构设置方案；
- 4、拟订公司的基本管理制度；
- 5、制订公司的具体规章；
- 6、提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- 7、决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- 8、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；
- 9、提议召开董事会临时会议；
- 10、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第 15 条 拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会的意见。

第 16 条 总裁应根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第 17 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 18 条 公司资金、资产运作及经济合同：

- 1、凡属公司对外正常的业务性的经济合同，由法定代表人授权总裁或副总裁签订。
- 2、公司的资金运用，由总裁提出方案，经董事会审议通过后，由总裁签发实施。

第 19 条 副总裁行使下列职权：

- 1、协助总裁工作，并对总裁负责；
- 2、按照总裁决定的分工，主管相应的部门或工作；
- 3、在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- 4、在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总裁建议的权利；
- 5、有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总裁；
- 6、按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- 7、对于公司的重大事项，有向总裁建议的权利；
- 8、总裁交办的其它事项。

第 20 条 财务负责人行使下列职权：

- 1、主管公司财务工作，对董事会负责，在总裁领导下开展日常工作；
- 2、根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- 3、根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总裁批准；
- 4、根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- 5、按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- 6、对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总裁建议的权利；
- 7、按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- 8、定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专门委员会等）、总裁提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- 9、维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

10、股东会、董事会、总裁交办的其他事项。

第五章 报告制度

第 21 条 总裁应定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并对报告内容的真实性和准确性承担责任，自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第 22 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：

- 1、定期报告：定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交；定期报告包括年报、半年报、季报；
- 2、公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- 3、公司重大合同签订和执行情况；
- 4、资金运用和盈亏情况；
- 5、重大投资项目进展情况；
- 6、董事会决议执行情况；
- 7、董事会要求的其它专题报告。

第 23 条 在董事会和审计委员会闭会期间，总裁应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

总裁根据实际情况以及董事会、审计委员会的要求，采用会议、口头或书面等形式进行报告。

第 24 条 定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第六章 总裁办公会

第 25 条 总裁定期或临时主持召开总裁办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。除需经董事会、股东会审议的事项，其他事项原则上需由总裁办公会审议决定。

第 26 条 总裁办公会议题的征集：总裁办公室提前三天向各部门征集办公会议题，并列出具题、议程，报总裁审批后发给各副总裁、参加会议的其

他领导以及相关部门的负责人。

第 27 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。

参加总裁办公会人员：总裁、副总裁、财务总监；总裁可以邀请董事长参加会议，董事会秘书列席会议。各部门经理根据总裁办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第 28 条 有下列情形之一的，应立即召开总裁办公会：

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

第 29 条 总裁办公会由总裁办公室指派专人做好会议记录。对总裁办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总裁签发后执行。

第 30 条 总裁办公会主要目的包括：

- 1、检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- 2、了解全局，对近期业务目标能否完成作出判断；
- 3、均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- 4、必要的人事变动；
- 5、强调和指导需要优先考虑的事项；
- 6、了解市场变化，做出迅速反应；
- 7、分享最好的实践经验；
- 8、收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第 31 条 总裁的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第 32 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进行发放。

第 33 条 总裁及其他高级管理人员违反国家法律、法规，或因工作失职，致使

公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第 34 条 本工作细则自董事会通过之日起实施。

第 35 条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与现在或日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第 36 条 本工作细则修改时，由总裁办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第 37 条 本工作细则由公司董事会负责解释及。