

浙江世纪华通集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为规范浙江世纪华通集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，保障总裁依法行使职权，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》）以及其他有关法律、法规、规范性文件和《浙江世纪华通集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）规定，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总裁，总裁负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 本细则所称其他高级管理人员是指公司的副总裁、董事会秘书、财务总监、首席战略官及《公司章程》中确定的属于高级管理人员的其他人员。

第二章 总裁的任免

第四条 公司总裁由董事会聘任或解聘，其他高级管理人员由董事长或总裁提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总裁或其他高级管理人员，但兼任总裁或其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司设总裁一人，设副总裁一至四人。总裁、副总裁、财务总监、首席战略官等高级管理人员负责公司日常经营管理和运作。

第六条 公司的总裁必须专职，公司高级管理人员在控股股东不得担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第七条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 总裁应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护国家、企业、投资者和职工的利益；

（二）具有良好的教育及专业背景，具有必要的经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法规，能胜任公司经营管理；

（三）具有较强的组织领导能力，知人善任，密切联系群众，有民主作风、

实干精神和开拓意识；

（四）年富力强，身体健康，能胜任岗位工作。

其他高级管理人员的任职资格参照前款规定执行。

第九条 有下列情况之一的，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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总裁，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3年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、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、责令关闭之日起未逾3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措施，期限未届满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第十条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。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合同规定。

第三章 总裁的职权

第十一条 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，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。

总裁列席董事会会议。

第十二条 副总裁主要行使下列职权：

(一) 向总裁负责，协助总裁工作；

(二) 副总裁作为总裁的助手，受总裁的委托分管公司各部门的工作，对总裁负责并在职权范围内签发有关的业务文件；

(三) 副总裁受总裁的委托可代为行使总裁的职权。

第十三条 在紧急情况下，总裁对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应向董事会报告。

第十四条 总裁因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他副总裁代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总裁人选。

第四章 总裁的责任和义务

第十五条 总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第十六条 总裁对公司负有下列忠实义务：

(一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；

(二) 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；

(三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

(四) 未向董事会或者股东会报告，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本公司订立合同或者进行交易；

(五) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

(六) 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；

(七) 不得接受他人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、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

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。

公司高级管理人员的近亲属,高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业,以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人,与公司订立合同或者进行交易,适用本条第二款第(四)项规定。

第十七条 总裁对公司负有勤勉义务,执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第十八条 股东会要求总裁列席会议的,总裁应当列席并接受股东的质询。

第十九条 总裁应当充分调动全体员工的积极性,努力抓好经营管理,积极开拓市场,全面完成公司经营管理目标,不断提高企业的综合经济效益,确保公司持续发展,促进公司资产增值。

第二十条 总裁应当确保公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求。

第二十一条 总裁应当认真阅读公司的各项商务、财务报告,及时了解公司业务经营管理状况。

第二十二条 总裁应当履行国家法律、法规或公司章程规定的其他责任和义务。

第二十三条 公司其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总裁赋予的职权,对分管工作负主要责任。本细则有关总裁的责任和义务适用于公司其他高级管理人员。

第五章 总裁的管理机构

第二十四条 总裁按照董事会决定的基本管理制度和授权范围,制订具体的管理规章,对公司进行管理。

第二十五条 副总裁及其他高级管理人员对总裁负责,按总裁授予的职权各司其职,协助总裁开展工作。

第二十六条 高级管理人员分工由总裁做出决定,并应当予以明确。

第二十七条 高级管理人员在工作中必须紧密配合,相互支持。在紧急情

况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可临机处置，但事后应相互通气，并向总裁报告。

第二十八条 公司各职能中心、部门等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作，中心、部门负责人对总裁负责。

第二十九条 各分、子公司负责人应定期向总裁报告所在公司的经营管理情况，总裁有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第三十条 总裁可根据需要设立若干由高级管理人员牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总裁办公会议的议事规则

第三十一条 总裁办公会议的议事项：

- （一）本细则第十一条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总裁提出的提案；
- （三）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- （四）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总裁认为必要的其他事项。

第三十二条 上述所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总裁作出决定。

第三十三条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总裁就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总裁反映情况的权利与义务。

第三十四条 总裁办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第三十五条 总裁办公会议应作记录，记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

第三十六条 总裁办公会议由总裁办人员或指定人员担任记录员，总裁办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总裁办公会议会议记录为公司重要档案，由公司指定专人保管。

第三十七条 为协调工作，提高议事效率，总裁秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

（一）根据工作需要适时召开总裁办公会议。总裁办公会议经通知后，由公司高级管理人员参加会议，必要时可扩大至有关中心、部门负责人参加，讨论和研究本细则第十一条中规定的各项议事事项。

（二）每月召开一次公司行政例会。由总裁主持，其他高级管理人员、各职能部门的负责人参加，通报上月公司经营管理等计划的执行情况，对今后工作提出要求。

第三十八条 定期或不定期的召开由高级管理人员负责的专业委员会或领导小组会议，定期召开会议协调处理有关工作。公司高级管理人员根据需要可召开本系统的工作例会。

第七章 总裁的报告事项

第三十九条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。副总裁等其他高级管理人员关于分工管理的公司事项应向总裁汇报或建议。高级管理人员应及时听取各部门经理或负责人的报告和建议。

第四十条 公司高级管理人员就日常经营管理工作定期(原则上每三个月一次)向董事会汇报，并对报告的真实性和完整性负责。下列事项总裁应向公司董事会作出报告：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）公司主要经营指标的完成情况；
- （五）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- （六）与股东发生关联交易的情况；
- （七）公司经营中的重大事件；
- （八）董事会要求报告的其他事项。

第八章 附则

第四十一条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效。

第四十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与法律、法规或者《公司章程》的规定相冲突时，按法律、法规或者《公司章程》的规定执行。

浙江世纪华通集团股份有限公司

二〇二五年八月