

中顺洁柔纸业股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为规范中顺洁柔纸业股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总裁、联席总裁及其他高级管理人员（以下统称“高级管理人员”）的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、行政法规、规范性文件以及《中顺洁柔纸业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司的总裁、联席总裁及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定。

第二章 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的职责

第三条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- （二）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）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；
- （六）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；

（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。

高级管理人员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。

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，适用本条第一款第（五）项规定。

第四条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务，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。

高级管理人员对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）及时了解公司业务经营管理状况，认真阅读公司的各项商务、财务报告和公共媒体有关公司的报道，及时了解并持续关注公司业务经营管理状况和公司已发生或者可能发生的重大事件及其影响，及时向董事会报告公司经营活动中存在的问题，不得以不直接从事经营管理或者不知悉为由推卸责任；

（三）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；

（四）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行使职权；

（五）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第五条 公司高级管理人员包括公司总裁、联席总裁、副总裁、董事会秘书和财务总监。

本细则系主要对总裁、联席总裁、副总裁与财务总监履行职责的相关情况予以规定，董事会秘书履行职责时，除以上第三条及第四条应按照本细则执行外，

其他应按照《公司章程》和《中顺洁柔纸业股份有限公司董事会秘书工作细则》执行。

第二节 总裁、联席总裁职权范围

第六条 公司设总裁 1 人，联席总裁 1 至 4 名，由董事会聘任或者解聘。总裁、联席总裁对董事会负责，行使公司章程规定的职权。

第七条 总裁、联席总裁列席董事会会议，非董事总裁、联席总裁在董事会上没有表决权。

第八条 依据《公司章程》的规定，公司总裁、联席总裁的职权范围为：

（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）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

（九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

对属于《深圳证券交易所股票上市规则》所规定的事项，作出决定的具体权限应符合该规则的相关规定。

总裁、联席总裁根据内部分工分别履行上述职权。总裁不能履行职权时，由总裁指定的联席总裁履行职权。

总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总裁、联席总裁行使职权的主要形式，《总裁办公会会议议事细则》由公司另行制定。

第九条 总裁、联席总裁拟定有关职工工资、福利以及劳动保护、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时，应当事先听取职工代表的意见。

第十条 总裁在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，

应当听取公司职工的意见和建议。

第十一条 总裁、联席总裁不能履行职权时，由总裁、联席总裁指定一名副总裁代行职权；总裁、联席总裁不能履行职责也未指定副总裁代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总裁代行职权。

第三节 副总裁职权范围

第十二条 公司设副总裁若干名。副总裁协助总裁工作，对总裁、联席总裁负责。

第十三条 副总裁的职权范围为：

- （一）依照分工负责具体的经营管理工作；
- （二）协助总裁、联席总裁工作。

第四节 财务总监职权范围

第十四条 公司设财务总监 1 名，财务总监的职权范围为：

- （一）对总裁、联席总裁负责，协助总裁、联席总裁全面做好财务工作；
- （二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- （四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- （五）从财务角度，协助总裁、联席总裁对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- （六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务总监审批后报请总裁、联席总裁或其授权的分管副总裁批准；
- （七）各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务总监签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务总监会签；
- （八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后报请总裁、联席总裁审批；
- （九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度的行为和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加

以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总裁、联席总裁处理；

（十）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（十一）完成总裁、联席总裁分配的其他工作。

第三章 总裁、联席总裁对公司资金、资产运用及 签订重大合同的权限

第十五条 总裁、联席总裁依据公司章程的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支、风险投资及其他事项。

第十六条 对于对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等事项，总裁、联席总裁应严格按照公司章程的相关规定执行。公司日常经营中涉及的重大事项，总裁、联席总裁可根据重要程度报董事长或董事会、股东会审批后共同决定。

第十七条 总裁、联席总裁享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

第十八条 总裁、联席总裁享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权。

第十九条 总裁、联席总裁在行使上述职权时，对于重要事项须依照本细则第三章规定的制度和程序执行。

第二十条 总裁、联席总裁应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总裁、联席总裁必须保证该报告的真实性和完整性。

第二十一条 公司对外正常的业务性经济合同，总裁、联席总裁根据董事长授权，可以授权副总裁或分公司经理签订。

第二十二条 公司正常的行政支出，由总裁、联席总裁提出年度预算方案，经董事会审议后，由董事长授权总裁、联席总裁或副总裁签批。

第四章 报告制度

第二十三条 总裁、联席总裁应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

（一）下列事项总裁、联席总裁应向公司董事会作出报告：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资产、资金的使用情况；
3. 公司资产保值、增值情况；
4. 公司主要经营指标的完成情况；
5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；
7. 公司经营中的重大事件；
8. 董事会要求报告的其他事项。

（二）下列事项总裁、联席总裁应向公司审计委员会报告：

1. 公司财务管理制度的执行情况；
2. 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
3. 与股东发生关联交易的情况；
4. 公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
5. 审计委员会要求报告的其他事项。

第二十四条 在董事会闭会期间，总裁、联席总裁应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十五条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总裁、联席总裁及其他高级管理人员应在接到报告半小时内报告董事长。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第二十六条 总裁、联席总裁、副总裁和财务总监等高级管理人员的绩效评

价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总裁、联席总裁负责组织。

第二十七条 总裁、联席总裁应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总裁、联席总裁应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第二十八条 总裁、联席总裁在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第二十九条 公司高级管理人员违反法律、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。

第六章 本细则的修改

第三十条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的規定相抵触；

（二）公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第三十一条 本细则修改由总裁、联席总裁负责组织，修改后的细则经董事会批准后生效。

第七章 附则

第三十二条 公司的高级管理人员可以在任期届满前提出辞职，辞职的具体

程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

第三十三条 本细则所称“以上”、“以下”包括本数。

第三十四条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及公司章程执行。

第三十五条 本细则自公司董事会审议通过后实施。

第三十六条 本细则的解释权与修改权属于董事会。

中顺洁柔纸业股份有限公司董事会

2025 年 10 月