

龙佰集团股份有限公司

董事长工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确龙佰集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事长的职责、权限，规范董事长与经营班子之间的职责分工、过渡衔接、协调配合，使董事长更好地履行公司在中长期战略管理、风险管控、团队建设、企业文化建设等方面的管理职责，现依据《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》）、《龙佰集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司的客观情况和具体情况，制定本细则。

第二章 董事长的任职资格和任职程序

第二条 公司董事会设董事长一人，副董事长一人，由公司董事担任，由董事会过半数选举产生。

第三条 董事长可担任公司法定代表人，任期三年，可连选连任。

第四条 公司董事长应当具备以下条件：

（一）有丰富的市场经济知识，具备正确分析判断宏观经济形势和市场发展趋势的能力。

（二）有较强的沟通协调能力，善于协调董事会内部、董事与股东、董事与经理层之间的关系。

（三）具有丰富的企业管理工作经历，熟悉本行业生产经营业务和国家相关政策、法律和法规。

（四）能全面履行诚信与勤勉义务，具备良好的个人修养，清正廉洁，公道正派。

（五）有较强的使命感、责任感和勇于开拓进取的精神，能够努力开创工作新局面。

（六）熟悉并遵守上市公司运作法律法规及规章。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事长：

（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。

（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三年。

（五）个人因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）法律法规、部门规章及深圳证券交易所规定的其他内容。

董事长在任职期间出现本条所列情形的，应由董事会重新选举。

第三章 董事长的职权

第六条 董事长行使下列职权：

（一）主持股东会和召集、主持董事会会议，代表董事会向股东会报告工作。在董事会休会期间，根据《公司法》及《公司章程》的有关条款，主持公司董事会日常工作。

（二）督促、检查董事会决议的执行情况并向董事会报告：

1、负责对公司的发展战略进行动态管理。提出公司中、长期发展规划、发展战略的建议稿，对经公司董事会批准的发展规划及发展战略进行分解、落实、监督实施以及动态修正。

2、定期与公司经理层进行沟通交流，听取经营状况报告，找出公司经营、管理中的薄弱环节并协商改进措施和方法。

3、定期听取公司财务负责人的汇报，掌握公司的财务状况，及时发现经营

中存在的隐患及潜在风险。

4、针对公司的发展战略、风险隐患、重大交易等事项，在有必要的情况下及时向董事会或专门委员会报告、沟通。

5、针对公司经营、管理中存在的薄弱环节，在明确界定分工、职责以及衔接配合的前提下，可以直接参与推动整改、改革或持续改进。

6、负责对公司投资企业（独资、合资、参股）的法人治理结构及发展规划、战略以及战略执行情况进行管理、督导推动。

7、负责公司董事会批准的重大投资、融资、担保等项目的可行性分析及执行过程监督。

8、负责公司的风险管控工作（包括但不限于资金链风险、法律风险、重大人事风险、国家政策风险等）。

（三）签署公司股票、公司债券及其他有价证券。

（四）签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人（若担任）签署的其他文件、报表。

（五）担任公司法定代表人的，行使公司法定代表人的职权。

（六）提名公司总裁、董事会秘书人选交董事会通过。

（七）在董事会授权的如下范围内行使人事任免、对外投资、资产抵押、银行借款、购买、出售资产、合同审批等事宜的决策权和审批权，具体权限如下：

1、人事任免

负责公司经营班子的团队建设，包括但不限于分工配合情况、履职情况、自律情况等。

（1）提请董事会聘任和解聘总裁、董事会秘书。负责组织对公司总裁的工作业绩进行评价、考核。

（2）对总裁提名的经营班子组成人选向董事会提出任免的建议或意见。

（3）批准由总裁提名的公司总裁助理、财务部经理（公司章程规定的高级

管理人员除外)。

2、对外投资

不超过公司最近一期经审计净资产 20%的对外投资事项(含委托理财, 委托贷款, 对子公司、联营企业、合营企业投资, 投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等)。

3、抵押、融资

审批公司资产抵押(为自身担保)、借入资金金额及申请银行授信金额不超过公司最近一期经审计净资产 10%, 在银行综合授信额度内决定借款事项。

4、购买、出售资产

公司在一年内购买、出售重大资产金额不超过公司最近一期经审计净资产 20%的事项。

5、合同审批

对外签署标的金额不超过最近一期经审计净资产的 20%的采购、销售、租赁、保险、工程承包、货物运输、提供劳务等日常经营相关合同。

6、其他

(1) 审批总裁的开支。

(2) 审批全年 50 万元以下(含 50 万元)的公益性支出。

(3) 审批董事会费用的开支。

(4) 向公司董事会提出对公司经营班子的短期、中期以及长期激励建议方案。

(5) 审批除高级管理人员外的薪酬制度。

(6) 其他根据有关制度约定赋予的审批权限。

(八) 在发生不可抗力事件的紧急情况下, 对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别裁决权和处置权, 并应于事后及时向董事会和股东会报告。

（九）《公司章程》规定或董事会决议授予的其他职权。

第七条 公司副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事履行职务；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

第四章 董事长工作机构和工作程序

第八条 公司根据其自身特点和实际工作需要，设立董事会办公室，协助董事长处理日常事务。

第九条 公司实行董事长办公会议制度，由董事长主持，主要讨论董事长职权范围内相关事项。

第十条 董事长办公会议由董事长、副董事长、总裁、董事会秘书参加。董事长可根据审议事项的需要，指定公司相关人员参加，或聘请专家、专业机构提供专业意见。

第十一条 董事长办公会议根据需要不定期召开。

第十二条 有下列情形之一的，董事长可以召开临时会议：

- （一）董事长认为必要时。
- （二）副董事长认为必要时。
- （三）总裁提议时。
- （四）全体副总裁联名提议时。
- （五）审计委员会提议时。

第十三条 董事长办公会议的议程、议题、召开时间、召开方式、参加人员、列席人员等事项由董事长决定，董事会办公室应在例会召开前两个工作日内通知所有参加和列席会议的人员。

第十四条 总裁、全体副总裁、审计委员会提议召开临时会议，应当按照下列程序办理：

（一）书面提议，提出会议议题并推荐召开时间。

（二）董事长在收到书面提议后两个工作日内决定是否召开临时会议并答复提议人，不同意召开临时会议的应说明原因。

（三）董事长同意召开临时会议的，应于推荐时间召开。

第十五条 董事长办公会议在审议重大事项时，应由参加会议的全体人员进行充分讨论，最终由董事长做出决定。

第十六条 出席董事长办公会议的人员均对会议内容有保密义务，不得擅自披露有关信息。

董事会办公室应当和可以采取必要的措施，保证应当保密的信息不会被提前泄露。对已经泄露的保密内容，应当及时查清并及时澄清。

第十七条 董事长办公会议应当形成会议纪要。

会议纪要应载明董事长办公会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员姓名、会议主要议题、发言要点、会议的决定等。

第五章 董事长的责任与报酬

第十八条 董事长对下列事项承担主要责任：

- （一）公司中长期发展战略的执行效果。
- （二）公司风险防范的成效。
- （三）公司经营管理团队的建设。
- （四）公司投资的绩效。
- （五）公司文化的建设。

第十九条 董事长的薪酬与考核按照公司股东会审议批准的薪酬管理办法规定执行。

第六章 附则

第二十条 本细则未尽事宜或与法律法规、部门规章、深圳证券交易所规范

性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、法规、规章或《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本细则自董事会审议通过之日起施行，由董事会负责解释。

龙佰集团股份有限公司董事会

2025 年 10 月 27 日