

湖南友谊阿波罗商业股份有限公司

总裁工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一条 为维护湖南友谊阿波罗商业股份有限公司（以下简称“公司”）、股东和债权人的合法权益，确保公司的经营管理工作顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》《湖南友谊阿波罗商业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关法律、法规的规定，特制定本细则。

第二条 总裁根据董事会的授权，负责公司的日常管理和经营管理工作。总裁在执行业务范围内，是公司行政工作的负责人。

第三条 公司设总裁一名，副总裁数名（包括副总裁、财务总监和营运总监），分管公司经营管理工作中的不同业务。

第四条 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，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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）审议批准以下交易事项：

1、审批单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产 1% 的购买、出售资产、对外投资及其他动用公司资金、资产、资源事项等；

上述购买、出售的资产包含商场装修，不含出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

2、审批单笔金额不超过最近一期经审计净资产 5% 的向银行或非银行金融机构的融资、授信、以及为公司自身债务提供资产抵押的交易事项；

3、其他不需要提交公司董事会或股东会审议批准的交易事项。

（九）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第五条 总裁办公会议分例会和临时会议。总裁办公会议由总裁召集召开并主持；总裁因故不能履行职权时，应当指定一名副总裁代行其职权。

一般情况下，总裁办公会议每月至少召开一次例会：总裁有权根据公司业务的需要，不定时召集总裁办公会临时会议。

第六条 发生以下事项之一时，总裁应召开总裁办公会会议：

- （一）决定执行董事会的决议、公司年度计划和投资方案的实施计划；
- （二）决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- （三）决定公司各部门具体规章；
- （四）决定提请董事会聘任或者解聘公司副总裁；
- （五）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- （六）决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；
- （七）决定提议召开董事会临时会议；
- （八）公司副总裁提出要求召开时；
- （九）决定对外签订重大经济技术合同；
- （十）总裁认为必要时。

第七条 总裁办公会议由以下人员组成：总裁、副总裁、财务总监、营运总监、董事会秘书及与会议议题相关的部门负责人、会议记录员，以及总裁根据会议的需要，认为应参加的其他人员。

公司董事要求时，可以参加总裁办公会议。

第八条 总裁办公会议召开的程序：

- （一）总裁根据各方面的情况和工作需要确定总裁办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；
- （二）总裁办公室将会议议题、地点、时间提前一天以书面形式通知应参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；
- （三）总裁办公会议应当由二分之一以上的应参会人员出席方可举行。但紧急情况下，不受此限；

（四）会议可对研究的问题进行表决。总裁在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策；

（五）会议内容和总裁的决策等事项，由总裁办公室记录并负责保存；

（六）总裁认为需要发布纪要或决议时，应由总裁办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总裁签署后发布；

（七）总裁办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总裁办公室负责记录并保存；

（八）总裁根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；

（九）总裁要定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第九条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会、职代会或职工代表的意见。

第十条 总裁的职责和分工：

（一）主持公司全面管理工作，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

（三）提请董事会聘任或解聘公司副总裁及其他高级管理人员；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案和任免应由董事会任免以外的其他人员；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）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；

（八）董事会授予的其他职权。

第十一条 总裁应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员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。总裁必须保证该报告的真实性和完整性。

第十二条 发生以下情形之一时，总裁应及时向董事会报告：

（一）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总裁应在来不及要求召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应及时向董事会或股东会报告。

（二）发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司经营产生或可能产生较大影响时；

（三）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司经营产生或可能产生较大影响时；

（四）总裁认为有必要向董事会报告的其他工作。

第十三条 本工作细则由总裁负责解释。

第十四条 本工作细则由公司董事会会议审议批准，其修改时亦同。

第十五条 本工作细则如与日后颁布的有关法律、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、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第十六条 本工作细则自公司董事会会议审议通过之日起生效。