

利民控股集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善利民控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范经理人员的工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《利民控股集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设总裁 1 名，由董事会聘任或解聘。公司设副总裁和高级管理人员若干名，由董事会聘任或解聘。

总裁在董事会的领导下，全面主持公司的生产经营管理工作，并对董事会负责；副总裁等高级管理人员在总裁领导下，按分工负责的原则，协助总裁做好工作。

第三条 公司建立总裁办公会制度，组织实施董事会决议；负责拟定由董事会决定的提案；负责处置董事会授权范围内的重要事项。

第二章 总裁

第四条 总裁应当具备下列条件：

（一）具有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；

（二）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筹全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业生产经营业务，熟悉国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公正，有较强的使命感和开拓进取精神；

（五）忠诚自律、高效务实，对公司的核心价值观、战略目标、企业文化等具有高度认同感。

第五条 有下列情形之一的，不得担任总裁：

（一）无民事行为能力或限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或破坏社会主义市场经济秩序，被判

处刑罚，或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、企业的董事或厂长、经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业的破产、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之日起未逾三年；

（五）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；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）国家公务员；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 总裁行使下列职权：

（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、财务总监等高级管理人员；

（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；

（九）以下事项由公司董事会授权总裁审批：

1、单项不超过 500 万元、年度累计金额不超过 2000 万元的资产收购、出售、处置事项（包括租入、租出、核销、报废清理或削价变卖、坏账处理及其他资产处置行为）；

2、单项金额不超过 2000 万元、年度累计金额不超过 5000 万元的购置和建造固定资产事项；

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

总裁对董事会负责，列席董事会会议。

第七条 总裁每届任期三年，可连聘连任。

第八条 董事会解聘总裁，应在解聘前提出解聘意向和理由。

第九条 总裁可以在任期届满前提出辞职。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 总裁办公会

第十条 总裁办公会由总裁主持，讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各职能中心、控股子公司提交会议审议的事项。总裁因故不能出席会议时，由其委托一名副总裁主持会议。

第十一条 总裁办公会参加人员为：总裁、副总裁、总工程师、财务总监、董事会秘书、各中心总监、各子公司总经理等，根据会议议题需要，可通知相关部门负责人或专项议题涉及人员列席会议。参加会议人员必须准时出席，因故不能参加的，须提前请假，经总裁同意，可委托他人参加。

第十二条 会议议题由总裁确定。对副总裁、财务总监等提出的需要会议研究的议题，由会议组织部门并提出初步意见，报总裁审定。

第十三条 会议组织部门根据总裁确定的议题做好会议安排，通知有关职能中心或控股子公司准备上会材料；重大议题的文字材料应提前送各高级管理人员阅知。

依据上会材料，由职能中心或控股子公司的负责人做汇报。与会人员在讨论中应充分发表意见，并对会议决定的事项按照分工组织贯彻落实。

第十四条 总裁办公会原则上每月召开一次，时间为每月月末（如遇节假日则延至节假日后第一个工作日）召开。

文化行政中心负责拟写总裁办公会纪要，由总裁审签。对会议决定的重要事项的贯彻落实情况，由文化行政中心负责督促检查。

第十五条 总裁办公会如涉及需要披露信息的事项，需向董事会秘书提供信息披露所需的资料和信息。总裁办公会作出重大决议之前，应当从信息披露合规性角度征询董事会秘书的意见。

第十六条 总裁办公会纪要作为公司档案保存。会议纪要内容主要包括：会议届次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。会议纪要要妥善保管、存档。

第十七条 总裁办公会决定以“会议纪要”的形式作出，“会议纪要”由总裁审定并决定是否印发及发放范围，如需印发，经总裁签署后印发。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由文化行政中心负责收回。

第十八条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第四章 日常分管工作

第十九条 总裁全面主持公司日常生产经营管理工作，充分发挥副总裁等高级管理人员的作用，协调、处理工作中的重大问题，指导、检查工作，并负责考核。

第二十条 副总裁等高级管理人员分工由总裁提出，经董事会研究并发文决定。高级管理人员据此负责组织分管部门、控股子公司的的工作，并承担相应的领导责任。

第二十一条 总裁等高级管理人员要善于调查研究，掌握情况，及时发现问题，进行指导、协调。并做好服务工作。

第二十二条 总裁等高级管理人员要切实加强对分管职能部门和控股子公司的领导，主要包括：

（一）组织贯彻执行国家和公司董事会的有关工作方针、政策、规定，组织修订、完善和贯彻落实各项管理制度、办法，并对执行情况进行监督、检查。负责对基本管理制度进行审核，提交总裁办公会讨论；对具体规章制度进行审批。

（二）组织编制、审核和实施年度工作计划和重大工作方案，并对执行情况进行监督、检查。

（三）公司对子公司实施运营型管控模式。统筹技术研发、市场营销、生产运营、大宗原材料集中采购等活动；公司与子公司执行统一的标准化流程和统一化的管理体系；公司整合内部资源，在资金、技术、品牌等方面给予子公司支持，实施公司、子公司之间资源共享与协作；公司对子公司设定明确的绩效指标，进行绩效考核；通过人员交流、轮岗等方式加强对子公司的管理和控制。

（四）根据公司年度经营计划、投资方案、财务预（决）算方案，对募集资金使用、技术研发、安全、环保、检修、福利措施等项目，按授权权限审批具体项目，并组织执行。

第二十三条 公文审批程序：

（一）属于公司已明确的方针、政策、计划、规定范围内的日常工作问题，由总裁等高级管理人员审批；总裁等高级管理人员无法单独决定的事项，提出处理意见报董事长审批。

（二）审批公文，主批人应明确签署意见、姓名和审批时间；其他审批人圈阅，应视为同意。紧急文件的审批期限不超过二十四小时，一般文件的审批期限不超过三天。

（三）以公司名义报出的重要文件，由总裁审核；属总裁职权范围内的由总裁签发；一般性公文，由其他高级管理人员按分工签发。

第五章 向董事会、董事会审计委员会报告

第二十四条 根据《公司章程》规定，需提请董事会决定的计划、方案、人事变动等必须报董事会决定。

第二十五条 对资金、资产运用，重大合同的签订和涉及公司对外披露的重要信息，均应向董事会报告。

第二十六条 董事会召开会议期间，总裁向董事会全面真实报告公司生产经营管理工作。

第二十七条 公司董事会审计委员会根据《董事会审计委员会工作细则》要求总裁提供的报告，总裁必须及时提供。

第六章 总裁职责

第二十八条 总裁应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司财产的保值增值，正确处理股东、公司和职工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得越权行使职责；

（三）做出涉及职工切身利益的决定时，应充分听取职工意见，必要时应征求工会意见，以保障职工的合法权益；

（四）组织公司各方面力量，实现董事会确定的工作目标和各项生产经营任务，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

（五）采取切实可行的措施，逐步推进公司技术进步和管理现代化，增强自我创新和自我发展能力，提高经济效益；

（六）加强对职工的培训和教育，不断提高职工的素质，充分调动职工的积极性和创造性，建设良好的企业文化。

第二十九条 总裁对下列行为承担相应的责任：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反本章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反本章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的

商业机会；未经股东会同意，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得将与公司交易的佣金据为己；

（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）不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事其他与公司利益冲突的行为；

（十一）不得为公司股东、其他单位或个人提供担保；

（十二）法律、行政法规、部门规章及本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。

第三十条 承担《公司法》规定的相关法律责任。

第七章 考核和监督

第三十一条 总裁等高级管理人员聘任期间接受薪酬与考核委员会的考核，所实行的薪酬制度，由薪酬与考核委员会提出，报董事会批准。

第三十二条 总裁等高级管理人员应遵守国家的法律、法规，遵守《公司章程》，严格执行公司对外披露信息的制度，忠于职守、勤勉向上。

第三十三条 总裁等高级管理人员应自觉接受股东、董事会审计委员会和职工的监督，对股东、董事会审计委员会和职工作出的解释、答复或说明的情况，必须保证其真实性。

第八章 附 则

第三十四条 本细则未尽事宜或本细则与有关法律、法规、规范性文件（包括目前有效及经修订的法律、法规、规范性文件）、《公司章程》（包括经修订的《公司章程》）相抵触时，依据有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本工作细则由董事会负责解释。

第三十六条 本工作细则经董事会批准后生效，修改时亦同。

利民控股集团股份有限公司

二〇二五年十月三十日