

恒银金融科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为更好地管理恒银金融科技股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《恒银金融科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设总裁一名，由公司董事会决定聘任或解聘；公司根据经营需要设副总裁若干名，由董事会根据总裁的提名聘任或解聘。

第三条 总裁是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人，负责主持公司日常业务经营和管理的工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本工作细则所称总裁是指总裁本人或经合法授权以总裁名义对外行使其权限的公司经营层人员。

第五条 总裁的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总裁职责、权限

第六条 总裁按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

第七条 总裁对董事会负责，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、财务负责人;

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员;

(八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩, 决定公司职工的聘用和解聘;

(九) 根据公司日常生产经营需要, 董事会授权总裁决定以下公司购买或者出售资产, 对外投资 (含委托理财、对子公司投资等), 租入或者租出资产, 委托或受托管理资产和业务, 赠与或者受赠资产, 债权或者债务重组, 签订许可使用协议, 转让或者受让研发项目、放弃权利 (含放弃优先购买权、优先认缴出资权等) 等交易事项:

(1) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10% 以下, 该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的, 以较高者作为计算数据;

(2) 交易标的 (如股权) 涉及的资产净额 (同时存在账面值和评估值的, 以高者为准) 占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下, 或绝对金额低于 1,000 万元;

(3) 交易的成交金额 (包括承担的债务和费用) 占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下, 或绝对金额低于 1,000 万元;

(4) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下, 或绝对金额低于 100 万元;

(5) 交易标的 (如股权) 在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10% 以下, 或绝对金额低于 1,000 万元;

(6) 交易标的 (如股权) 在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下, 或绝对金额低于 100 万元;

(7) 公司在最近一个会计年度单笔或累计金额低于公司最近一期经审计净资产的 10% 以下的融资、授信事项以及融资、授信所涉及的资产抵押、质押等事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值, 取其绝对值计算。

(十) 在董事会权限范围内, 董事会授权总裁决定公司与关联自然人发生的交易金额低于人民币 30 万元的关联交易; 与关联法人发生的交易金额低于人民币 300 万元, 或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5% 的关联交易。如总裁与该关联交易审议事项有关联关系, 该关联交易由董事会审议决定。

(十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 在符合《公司章程》规定的前提下，总裁全面负责公司内部管理工作并承担相应义务：

（一）总裁根据有关程序提名公司副总裁、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总裁提名副总裁等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

副总裁等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总裁应提请董事会予以解聘。

（二）总裁制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

（三）总裁拟订有关职工工资、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，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第九条 总裁应按照《公司章程》的规定，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定、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

向董事会或者审计委员会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告。总裁应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司审计委员会。

（二）临时业务报告。公司在生产经营过程中发生重大情况时，总裁应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第十条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第三章 总裁办公会议

第十一条 总裁办公会议是公司经营层交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十二条 总裁办公会议由总裁主持。总裁办公会议出席人员为公司经营层

人员；根据需要，经总裁同意，其他人员可以出席会议。

第十三条 总裁办公会议原则上每月召开一次，通常于当月总裁或公司经营层人员认为有必要时，可以召开临时总裁办公会议。

第十四条 总裁办公会议会务工作由总裁指定人员负责。总裁办公会议议程及出席范围经总裁审定后，一般应于会议前 2 天通知出席会议人员。

第十五条 需提交总裁办公会议讨论的议题，应于会议前 2 天向总裁申报。

第十六条 重要议题讨论材料须提前三天送达出席会议人员阅知。

第十七条 总裁办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门领导机关的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预决算方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （八）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （九）涉及多个副总裁分管范围的重要事项（如有）；
- （十）听取重要分支机构负责人的述职报告（如有）；
- （十一）总裁认为需要研究解决的其他事项。

第十八条 会议记录由总裁办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第十九条 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要须妥善保管存档。

第二十条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由总裁工作部负责收回。

第二十一条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第四章 其他高级管理人员职权

第二十二条 公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二十三条 副总裁协助总裁开展公司日常经营管理工作，受总裁委托负责分管有关工作，对总裁负责。

第二十四条 公司副总裁行使下列职权：

- （一）参与总裁主持的公司总体规划的制定，并积极提出建设性意见；
- （二）根据公司总体规划，制定分管工作计划，确保公司各项工作的顺利开展；
- （三）协助总裁对下属各职能部门、各经营单位完成工作计划情况和履行岗位职责情况进行指导、监督、检查；
- （四）协助总裁定期做好管理人员的考察、教育和员工思想政治工作及奖惩事宜；
- （五）完成总裁交办的其他工作。

第二十五条 副总裁可以向总裁提议召开总裁办公会议。

第二十六条 公司财务负责人对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主管公司财务工作；
- （二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- （三）拟定公司内部财务管理机构设置方案；
- （四）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- （五）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- （六）保持其完全独立性，对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向董事长和总裁报告；
- （七）负责总裁安排的其他工作；
- （八）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第二十七条 董事会秘书为公司信息披露负责人，负责公司信息披露管理事务。

董事会秘书的具体职责由《恒银金融科技股份有限公司董事会秘书工作细则》及《公司章程》规定。

第五章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》的规定执行。本细则如与国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》的有关规定相抵触时，以国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。

恒银金融科技股份有限公司

2025 年 12 月