

# 浙江大胜达包装股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为明确浙江大胜达包装股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总裁职责权限，规范总裁的组织和行为，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《浙江大胜达包装股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

**第二条** 公司依法设置总裁一名。

**第三条** 总裁由董事会聘任，对董事会负责。

**第四条** 总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

### 第二章 总裁的任职资格与任免程序

**第五条** 公司设总裁一名，副总裁若干名，实行董事会聘任制。

**第六条** 总裁每届任期三年，可以连聘连任。副总裁经总裁提名，由公司董事会聘任或解聘。

**第七条** 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总裁及副总裁。

**第八条** 总裁任职资格应当具备下列条件：

（一）具有较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揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

(五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第九条** 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

(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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，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、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司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) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的。

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

**第十条** 国家公务员不得兼任公司总裁；在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

### 第三章 总裁的权限

**第十一条** 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) 拟订公司基本管理制度；

(五) 制订公司具体规章；

(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。

副总裁的主要职权如下：

（一）协助总裁工作，并对总裁负责，按照总裁决定的分工，主管相应部门或工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）完成总裁交办的其他工作。

公司财务总监应保持其完全独立性，对其分管范围内的工作负有法律、经营、管理责任，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。

董事会秘书按照《董事会秘书工作细则》的相关规定行使职权。

**第十二条** 总裁资金、资产运用的权限由董事会根据公司生产经营的实际需要授权执行。

## 第四章 总裁的职责

**第十三条** 总裁应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（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，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力。

**第十四条** 总裁应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的公司文化，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十五条** 总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- (二) 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；
- (三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (四) 未向董事会或者股东会报告，并按照本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；
- (五) 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；
- (六) 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；
- (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。

## 第五章 总裁办公会会议

**第十六条** 总裁办公会会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，参加人员为总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监或其他部门负责人参加。

**第十七条** 总裁办公会会议每月至少召开一次。

**第十八条** 总裁办公室须于会议召开前书面、电话、电子邮件或其他形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

**第十九条** 总裁办公会会议由总裁召集和主持召开，如遇总裁因故不能履行职责时，应当由总裁指定一名副总裁代其召集并主持会议。

**第二十条** 总裁办公会会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管，保存期限为十年。

## 第六章 总裁报告制度

**第二十一条** 总裁应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或董事会报告

工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，保证其真实性，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

**第二十二条** 董事会和审计委员会认为必要时，总裁应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工作。

## **第七章 附 则**

**第二十三条** 总裁办公会可根据有关法律、法规和《公司章程》的规定对本细则进行修改并报公司董事会批准。

**第二十四条** 本细则未尽事项，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则与法律、行政法规及规范性文件及《公司章程》相抵触时，以法律、行政法规及规范性文件及《公司章程》为准。

**第二十五条** 本细则的解释权属于总裁办公会。

**第二十六条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

浙江大胜达包装股份有限公司

二〇二五年十二月三日