

中体产业集团股份有限公司

总裁工作细则

(2026年修订)

第一条 为保证公司总裁工作的高效、有序、决策更加科学，进一步明确总裁工作的责任、权限，根据《公司章程》及有关文件的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。总裁对董事会负责，行使《公司章程》第一百五十五条所规定的职权。董事会应保证总裁的职权落到实处。

第三条 总裁任职应具备下列条件

1、具备较丰富的经济理论知识、行业背景知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理才能；

2、具有充分调动员工工作主观能动性的领导能力。建立合理的组织机构、统筹各种内外关系和总揽掌控全局的能力；

3、具有一定的企业管理或经济工作经历，熟悉本行业经营业务和国家相关政策、法律和法规；

4、具有良好的个人素质和品德修养，恪尽职守、勤勉尽责、廉洁奉公；

5、具有较强的使命感和责任感，勇于创新并能够不断在实践中开拓进取。

第四条 《公司法》第一百〇五条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总裁或公司其他高级管理人员。

第五条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。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或劳务合同规定。

第六条 总裁离任时，董事会可以对其进行离职审计。

第七条 总裁全面负责公司的经营活动，对公司资产负有保值增值的责任。总裁职权根据《公司章程》第一百五十五条确定，为确保相关职权有效实施，明确授予总裁下列权限：

1、公司净资产1%以下的资产处置权；

2、公司日常生产经营的资金调度权；

3、代表公司与其他合作方进行商务谈判，签署商务合同的权限，但合同金额超出董事会授权范围应报董事会批准后方可签署；

4、在实施重大投资项目时，一旦发生危及公司利益情况时，有及时处置的权限。但事后应及时向董事会报告。

总裁在行使上述职权时，如可能产生潜在重大影响的，处置后向董事会报告。

第八条 总裁对公司负有以下责任和义务：

1、总裁应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，不能从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；

2、总裁在行使职权时，不得擅自变更股东会和董事会的决议或超越授权范围；

3、总裁应自觉接受董事会的监督，对董事会的质询应如实提供相关信息，并确保信息的真实、完整和及时；

4、总裁不应在除公司或子公司以外的其他公司担任除董事以外的其他管理职务，更不应在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事和其他职务。总裁应如实向董事会声明其兼职情况；

5、总裁不应从公司获取除董事会规定和认可的薪酬以外的其他收入，也不应利用职权置备超过其履行职务所需的办公设备；

6、当董事会确定的交易和合同与总裁存在利害关系时，总裁应向董事会声明利害关系及其性质；

7、总裁应及时、完整、准确地向董事会提供有关公司经营业绩、重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和监督；

8、总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险等涉及职工切身利益问题的重大方案时，应当事先听取工会的意见；

9、在经营管理过程中发生的对公司股价有较大影响的事项，总裁应及时向公司董事会报告，以便信息及时披露；

10、法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

第九条 总裁实行任期制，任期由《公司章程》确定。对其他实行任期制的人员（包括下属公司总经理），依照其所属公司《公司章程》规定，由总裁提议其任期期限。

第十条 总裁、执行总裁、常务副总裁、副总裁、董事会秘书、财务负责人、总裁助理为公司高级管理人员，总裁以外公司其他高级管理人员由总裁提名（董事会秘书由董事长提名），董事会聘任或解聘。任期由《公司章程》确定。公司其他高级管理人员对总裁负责，按总裁授予的职权各司其职，协助总裁开展工作。

总裁以外公司其他高级管理人员（不含董事会秘书）提出辞职，需向总裁提交辞职报告，由总裁签字同意后报董事会批准。

第十一条 执行总裁、常务副总裁、副总裁、总裁助理具体工作职责如下：

1、就其分管的业务和日常工作对总裁负责，并在总裁的领导下贯彻落实所负责的各项工 作，定期向总裁报告工作；

2、向总裁提议召开总裁办公会议；

3、根据业绩和表现，提请总裁解聘或聘任自己所分管业务范围内的管理人员和员工；

4、召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总裁；

5、按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

6、董事会、董事长、总裁交办的其他事宜。

董事会秘书工作职责遵照《公司章程》的规定。

财务负责人的工作职责如下：

1、负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定；

2、依据国家有关财经法律法规，建立健全公司内控制度；

3、参与公司重大经营决策、协助总裁行使职权，为公司董事和总裁提供财务方面的意见和建议；

4、负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

5、对公司向外披露的财务数据的真实性负责；

6、负责各级财会人员的任用、考核、晋升、调动和奖惩；

7、董事会、董事长、总裁交办及公司其他内部工作制度规定的事宜。

第十二条 公司实行总裁办公会制度，总裁办公会是公司日常工作的决策机构。对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论、统一决策的议事机制，并根据责任及分工，对办公会议所决策的事项承担相关责任。

第十三条 总裁办公会由总裁、执行总裁、常务副总裁、副总裁、董事会秘书、财务负责人、总裁助理组成。如会议认为有必要时，可以请有关人员列席。会议应当由二分之一以上公司高级管理人员出席方可召开。参加会议人员如因故不能正常参会，需提前请假，不得擅自委托他人代替参会。

第十四条 总裁办公会按实际业务需要由总裁组织随时召开，原则上会议频次不低于每月一次。公司高级管理人员及其他参会人员拟提交总裁办公会议讨论的事项，应于会议通知发出前提交办公室。若总裁办公会议内容涉及公司经营管理的重大事项，办公室应在会议召开前2天将会议的议题通知全体参会人员。

第十五条 总裁办公会议在保障公司高级管理人员充分表达意见的前提下,可以利用集团办公信息系统,以通讯方式召开,并做出决议。

第十六条 总裁办公会由总裁主持,总裁因故不能主持会议时,可指定公司其他高级管理人员主持会议。会议应有专人作会议记录,会后要形成会议纪要。如会议认为有必要时,会议纪要可发送有关部门。通讯会议以文件转签形式召开,其所形成的决议与现场会议具有同等效力。公司办公室应妥善保管会议文件,特殊情况下会议结束时可由公司有关部门收回会议文件,在会议有关内容对外正式披露前,参加会议的公司高级管理人员和列席人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第十七条 总裁可充分听取与会人员的意见和建议,以集中集体智慧,提高决策的科学性和准确性。总裁对所议事项做最终决策时,原则上应采纳参会人员多数意见,但对经反复讨论难以形成统一意见且又必须做出决定的事项,总裁可做出最终决定。

第十八条 总裁办公会的权限

(一) 人事权限

- 1、公司部门经理、分公司经理及由公司管理的分公司高级管理人员的任免;
- 2、公司其他高级管理人员的推荐提名;
- 3、公司控股子公司董事、总经理及高级管理人员、参股公司派出董事及高级管理人员的推荐提名;
- 4、公司有关人事、劳资等方面规定的审批权,包括公司的用工计划、招聘计划、员工薪酬与福利计划等。

(二) 投资审批权限

- 1、投资额在公司最近一期经审计净资产1%以下的,总裁办公会审议批准后,由总裁或总裁指定专人组织实施。投资额在公司最近一期经审计净资产1%以上的(包括两次以上向一个项目投资的,下同),总裁办公会审议后形成方案报董事会审议。经董事会或股东会审议通过后,再由总裁或总裁指定专人组织实施;
- 2、控股公司对外投资项目均需经总裁办公会审核后,提请该公司董事会审议;
- 3、参股公司在进行重大投资时,派出董事需事先向总裁办公会报告,并按会议决议行使表决权。

(三) 财务管理权限

- 1、公司及下属公司年度利润分配方案需经总裁办公会审议;
- 2、公司及下属公司财务负责人的任免,要经总裁办公会批准;
- 3、总裁办公会有权定期或不定期的向各下属公司派驻审计机构和人员,进行财务审计;

4、《公司章程》及其他规章制度规定的财务管理权限。

第十九条 总裁有义务执行向董事会报告制度，并保证报告的真实性。总裁应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会报告，并对报告的真实性承担责任。

第二十条 总裁报告分为定期报告和临时报告。定期报告为：年度工作报告和中期工作报告。报告的内容包括：

- 1、年度及中期公司经营情况；
- 2、组织实施董事会决议的情况；
- 3、公司重大投资项目安排及年度投资计划；
- 4、公司财务预决算方案；
- 5、公司认为应向董事会报告的重大事项；
- 6、董事会认为应该报告其他重大事项。

定期报告应由总裁在董事会会议上当面报告。

第二十一条 除定期报告以外的其他总裁报告，均为临时报告。临时报告可以就一项事宜报告，也可以多项事宜一并报告。报告可以是总裁主动向董事会报告，也可以由董事会向总裁发出报告要求。临时报告可以采取会议报告的形式，也可以采用书面报告的形式。

第二十二条 公司设立总裁基金。其用途：

- (一) 对公司员工的奖励；
- (二) 以总裁名义组织的部分活动费用；
- (三) 总裁认可的其他支出。

第二十三条 总裁基金每年按公司净利润的2%提取，各项支出由总裁审批。控股公司总经理也可按此规定，提取本公司的总经理基金，但提取比例不得高于该公司净利润的2%。

第二十四条 董事会应根据总裁的业绩，实行奖励制度。具体办法另定。

第二十五条 各下属控股公司可根据本细则的精神，制定本公司总经理工作细则，并报公司备案。

第二十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修改，报董事会审议通过。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责解释，并经董事会审议通过后实施。