

江苏汇鸿国际集团股份有限公司

总裁工作细则

（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为促进江苏汇鸿国际集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《公司法》及《公司章程》的规定，制定本工作细则。

第二条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 任职条件及任免

第三条 公司设总裁一名，副总裁（含总裁助理）若干名。总裁由董事长提名，董事会聘任或解聘。其他高级管理人员由总裁提名，董事会聘用或解聘。

第四条 《公司法》第 147 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，不得担任公司的高级管理人员。

第五条 公司高级管理人员实行董事会聘任制，每届任期三年，连聘可以连任。

第三章 职责与分工

第六条 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其他高级管理人员；

（七）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。

第七条 公司副总裁（含总裁助理）职责：

（一）在总裁领导下开展工作，按照分工，各负其责，做好自己分管工作；

根据总裁授权代行总裁部分职责；

（二）根据总裁的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，经总裁办公会讨论决定后组织实施；

（三）经常深入基层，走向市场，收集资料，掌握信息，向总裁或总裁办公会提出供决策的具体意见；

（四）完成总裁交办的其它工作。

第八条 公司总裁和其他高级管理人员应当遵守法律、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他人名义开立账户存储；

（四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，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《公司章程》的规定或未经股东大会、董事会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会或董事会同意，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，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）应遵守上海证券交易所的有关信息披露要求不得擅自披露公司秘密；

（九）应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总裁或董事会批准。不得安排自己的近亲属在公司或公司的控股公司担任重要管理职务。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。

第九条 公司总裁和其他高级管理人员负有维护公司资金安全的法定义务；总裁和其他高级管理人员违反上条规定所得的收入，应当归公司所有，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十条 总裁和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(二)应当如实向监事会提供有关情况和资料,不得妨碍监事会或者监事行使职权;

(三)法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第四章 总裁办公会议

第十一条 总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中,为解决重大经营管理活动决策事宜,召集其他高级管理人员共同研究,从而确保总裁决策科学、合理,最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十二条 总裁办公会议主要研究解决下列问题:

(一)研究贯彻落实公司党委会和董事会决定、决议和部署的工作安排。

(二)拟订公司战略规划草案并向党委会、董事会提出战略规划建议。

(三)拟订公司和子公司改制、兼并重组、上市以及资产置换、重要资产质押、拍卖等事项。

(四)拟订公司管理机构和人员编制调整、设置方案及基本管理制度并提交董事会审议,研究制定具体经营管理规定。

(五)拟订公司年度经营计划方案并提交董事会审议。

(六)拟订公司年度投资计划和拟提交董事会审议的长期股权投资项目、固定资产投资项目和金融证券投资项目的投资议案。

在决策权限内,审议下列事项:公司及子公司单笔金额在 100 万元以上、2000 万元以内,或一个会计年度内发生额累计不超过公司合并财务报表口径最近一期经审计净资产 5%的固定资产投资项目。

(七)拟订公司对外借贷、融资、担保计划并提交董事会审议。

(八)拟订公司年度预算内 5000 万元以上资金调动和使用方案;研究决定公司年度预算内 3000 万元以上、5000 万元以下资金调动和使用事项。

(九)审议决定公司年度资金借出计划内的为全资子公司及具有实际控制权的控股子公司提供单笔金额超过 3000 万元、不超过 20000 万元的借款事项。单笔金额超过 20000 万元的,须先报公司党委会研究。

(十)审议公司单笔金额 20000 万元以上的贷款申请。

(十一)在决策权限内,审议金额在 100 万元以上、500 万元以内的资产处置事项,或一个会计年度内发生额累计低于公司合并财务报表口径上一年度经审计净资产 1%的资产处置事项。

(十二)拟订公司薪酬调整方案并按规定提请党委会、董事会或职代会审议。

(十三) 其他应由总裁办公会审议和决定的重要事项。

第十三条 总裁办公会议的决策程序与会议组织，应制定相应的议事规则，明确参会人员及其职责。在总裁办公会上审议的专题议案，应当以书面记名形式进行表决，并形成书面的决议与会议纪要。

第五章 报告制度

第十四条 总裁应当不定期向董事会和监事会报告公司的经营情况；涉及公司重大经营活动和需要提交董事会决策的事项，总裁应及时向董事长报告。

第十五条 根据董事会和监事会的要求，及时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总裁必须保证该报告的真实性。

第十六条 总裁报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附 则

第十七条 本细则由董事会审议通过后生效、执行，并由董事会负责解释。

江苏汇鸿国际集团股份有限公司

二〇二一年三月