

辽宁中华控股股份有限公司

总裁工作细则

(2024年12月修订)

第一章 总 则

为适应现代企业制度的要求,保障辽宁中华控股股份有限公司(以下简称“公司”)经营管理活动的正常进行,规范总裁办公会议的议事程序,确保公司总裁正确行使公司章程和董事会赋予的职权,提高总裁班子的工作效率,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“公司法”)和《辽宁中华控股股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)以及国家相关法律法规的要求,制订本工作细则。

第二章 总裁班子的组成和任命

第一条 为保持经营管理的高效,按公司章程规定,设总裁一名,副总裁 2—4 名,董事会秘书一名,组成公司总裁班子,由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其它高级管理人员,但兼任总裁、副总裁或者其它高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

《公司法》第一百四十六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,不得担任公司的总裁。

第二条 总裁每届任期三年,连聘可以连任。

第三条 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合同规定。

第三章 总裁、总裁班子成员的职责与分工

第四条 公司总裁班子的具体职责和分工如下:

(一)总裁全面负责公司经营管理工作,对董事会负责,向董事会报告工作。组织实施股东大会决议、董事会决议、公司年度经营计划和投资方案,以及公司章程和董事会赋予的其他职责;

(二)各副总裁协助总裁分管各职能部门及有关子、分公司的经营管理工作;

(三)董事会秘书按照公司章程的规定履行职责。

第五条 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。

第四章 总裁办公会议的召开

第六条 公司总裁班子通过总裁办公会议来行使对公司的日常经营管理。

总裁办公会议包括总裁工作会议和总裁工作扩大会议。总裁工作会议每周召开一次。由总裁提议或应二名以上副总裁要求，可以随时召开总裁工作扩大会议。

第七条 出席总裁工作会议的人员为公司总裁、副总裁、董事会秘书等公司任命的总裁办公会议成员。出席总裁工作扩大会议的人员为公司总裁工作会议成员、各子公司或部门总经理，子公司或部门总经理因故不能参加，由子公司或部门副总经理代为出席。总裁也可视需要指定其他人员列席。

第八条 总裁工作会议由总裁主持，总裁因故缺席时，可由总裁授权一位副总裁主持。

第五章 总裁办公会议决定的主要事项

第九条 总裁办公会议决定的主要事项包括：

- （一）实施董事会关于公司年度经营计划决议的事项；
- （二）实施董事会关于公司年度投资方案决议的事项；
- （三）向董事会提出公司基本管理制度或修改意见的事项；
- （四）向董事会提出公司内部管理机构设置或调整意见的事项；
- （五）决定公司各部门具体规章制度；
- （六）拟定公司重大资金、资产运作方案、人事安排事项；
- （七）提议召开董事会临时会议；
- （八）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁和董事会秘书；
- （九）提议向控股子公司、参股公司委派董事、总经理和财务负责人的人选；
- （十）根据董事会授权决定公司除应由董事会决定之外的职工工资、福利标准和以公司名义的各类奖惩事项；
- （十一）为执行董事会决议和日常经营管理工作，董事会授予的其他职权。

第十条 总裁工作扩大会议上，各部门及子公司负责人应分别通报本部门的运营情况，总裁就经营中遇到的问题向负责该业务的部门负责人质询，并请与会

各部门负责人讨论。

第六章 总裁办公会议的组织筹备和记录

第十一条 总裁办公会议由总裁秘书负责组织筹备，包括通知会议、准备会议文件资料等，并负责会议的记录以及会议文件、纪要的保管。

第十二条 会议纪要应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员姓名、会议主要议题、发言要点、会议的主要决定等。

会议结束后，记录人员必须将会议纪要的内容，特别是会议的重要议题讨论情况及决定送参加会议的总裁班子成员审阅签字。

第十三条 经总裁审定，公司综合办公室可根据会议纪要拟发会议决定，并将会议决定与会议纪要一并保存。

第七章 总裁办公会议重要议案的起草

第十四条 总裁提出的重要议案，均须指令一个主办部门和其他相关的协办部门，或指定有关部门的部分人员组成议案起草班子负责起草。

第十五条 由各部门或子公司提出经总裁同意列入重要议案讨论的事项，由该部门或子公司负责议案的起草工作。

第十六条 重要议案的草案必须具备以下内容：

- （一）重要议案的草案文本；
- （二）对草案文本的说明；
- （三）关于草案的可行性论证报告。

第八章 总裁办公会议重要议案的确定程序

第十七条 总裁指令办理的重要议案是必须在会上讨论的确定议案。

第十八条 各部门或子公司提出的议案，必须由部门或子公司负责人以简要的书面报告呈交，经总裁同意后，按前述规定对议案进行系统的调研及起草工作。

第十九条 各部门或子公司完成议案起草工作后，应将草案连同前述规定的材料，送主管副总裁初审，报总裁审阅同意后，安排在总裁办公会议上讨论，并最少应在开会的前一日发给各与会人员。

第二十条 公司综合办公室整理会议讨论情况，报总裁审阅同意后，发出会

议决定或纪要,主办部门根据会议讨论情况,对草案进行修改后报送给总裁签发。

第九章 公司资金、资产运用、重大合同签订和人事安排

第二十一条 总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定,履行诚信和勤勉的义务。在实施公司资金、资产运用时,必须根据董事会决议、股东会决议、公司资金和资产管理制度进行。

第二十二条 总裁在公司资金、资产运作、签订重大合同及费用审批方面的权限如下:

(一) 总裁负责审批:

- 1、同一项目 100 万元(含)以下的资产采购、资产处置;
- 2、单笔 10,000 元(含)以下的费用报销。

(二) 下列事项由总裁审批,但须与董事长联签。

- 1、系统内 1,000 万元(含)以下的资金调度;
- 2、同一项目 100 万元以上,1,000 万元(含)以下的资产采购、资产处置;
- 3、同一项目 1,000 万元(含)以下的对外投资及合同签署;
- 4、单笔超过 10,000 元的费用报销。

(三) 按公司章程等制度规定须经董事会或股东大会审议的事项,经相关决策机构审议通过后,交由总裁执行。

第二十三条 总裁在人事方面的权限如下:

(一) 拟定员工的工资水平和分配方案。

(二) 拟定管理层人员分工。

(三) 聘任或解聘除副总裁、董事会秘书及其他高级管理人员以外的员工。

聘任或解聘公司中层管理人员时,须与董事长联签。

第二十四条 总裁在未取得董事会的同意和超越授权范围的情况下,进行投资、资金给付、处置资产等行为,造成公司损失的,应向公司承担赔偿责任,并依法承担其他法律责任。

第十章 对(控股)子公司的管理

第二十五条 关于子公司年度经营计划和投资方案,子公司应提出议案,送分管副总裁审阅后报总裁办公会议决定,按前述规定的程序办理。

第二十六条 关于以下事项，子公司应提出议案，报总裁办公会审议后，由总裁和董事长联签：

- （一）子公司需由公司委派的董事、总经理和财务负责人人选的确定。
- （二）子公司内部管理机构设置或其调整意见。
- （三）子公司基本管理制度或其修改意见。
- （四）子公司职工工资、福利标准和各类奖惩事项。
- （五）为执行经营计划、投资方案和日常经营管理工作，需报批的其他事项。

第二十七条 子公司应当就其经营计划和投资方案的执行情况及时、准确、完整地向分管总裁报告；并定期报告子公司的日常经营情况。

第十一章 向董事会、监事会报告制度

第二十八条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第二十九条 总裁应当根据董事会或者监事会的要求，及时、准确、完整的向董事会或监事会报告董事会决议的执行情况，定期报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和公司财务状况等。总裁必须保证该报告的真实性。

第三十条 总裁应自觉接受公司董事会和监事会的监督，对董事会和监事会的质询，应如实提供相关信息。

第三十一条 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总裁应及时向公司董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

第十二章 附 则

第三十二条 本细则经董事会审议通过后生效。

辽宁申华控股股份有限公司
二〇二四年十二月

