

# 上海金力泰化工股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为促进上海金力泰化工股份有限公司（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，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律法规和《公司章程》等的规定，特制定总裁工作细则。

**第二条** 总裁是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总裁主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

### 第二章 总裁的任职资格和任免程序

**第三条** 公司设总裁1名，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，董事会聘任。

**第四条** 具有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的情形之一；
- （二）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （四）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员；
- （五）法律、行政法规或部门规章规定的其他不适宜担任公司总裁的情形。

**第五条** 总裁每届任期3年，可以连聘连任。

**第六条** 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其与公司之间的劳务合同规定。

### 第三章 总裁的职权

**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、财务总监；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）《公司章程》、董事会授予的其他职权。

**第八条** 总裁依法在职权范围内的经营管理活动不受干预，对董事越权干预其经营管理的，有权请求监事会予以制止。

## 第四章 副总裁的职权

**第九条** 副总裁主要行使下列职权：

（一）副总裁协助总裁工作，对总裁负责，勤勉、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总裁报告工作。副总裁的职权与责任，比照总裁的职权和责任对照适用，由总裁具体分工确定。

（二）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总裁报告。

（三）副总裁可受总裁的委托，代行总裁职权。

（四）副总裁可以向总裁提议召开总裁办公会。

## 第五章 财务总监职权

**第十条** 公司设财务总监1名，由总裁提名并由董事会聘任。财务总监是公司财务活动和会计活动的主要负责人。财务总监每届任期3年，可以连聘连任。

**第十一条** 财务总监主要职权：

（一）主管公司财务工作，对总裁负责；

- (二) 根据法律、行政法规，组织拟定公司财务管理制度等；
- (三) 组织拟订公司融资计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (四) 监督和检查子公司的财务运作和资金收支情况；
- (五) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- (六) 对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；
- (七) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- (八) 检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为；
- (九) 配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；
- (十) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总裁建议的权利；
- (十一) 财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须及时向总裁汇报，并提出相关解决方案；
- (十二) 《公司章程》、董事会授予的其他职权。

## 第六章 总裁办公会议召开的条件、程序和参加人员

**第十二条** 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制。总裁办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

**第十三条** 总裁办公会议一般为临时会议。

**第十四条** 总裁办公会议的议题由总裁及其他高级管理人员提出，总裁办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总裁审定后，向出席会议的高级管理人员发出会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期、时间和地点、会议议题、发出通知的时间。

**第十五条** 总裁办公会议的出席人员包括总裁及其他高级管理人员。总裁认为必要时，可以要求其他相关人员列席会议。

**第十六条** 总裁办公会议由总裁主持召开，总裁因故缺席会议时，可委托其他高级管理人员主持会议。

**第十七条** 总裁办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总裁负责制原则，由总裁决定最终决议内容。

**第十八条** 总裁办公会议由办公室指派专人负责会议记录。会议决议由出席会议的高级管理人员签字。会议决议作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

## **第七章 公司资金、资产的运用及重大合同签订等事项的权限**

**第十九条** 公司资金、资产的运用及重大合同的签订需按照《公司章程》规定履行必要的内部审批程序，未达到董事会、股东大会审议标准的，相关事项需经总裁办公会议审议通过。

**第二十条** 在公司资金、资产的运用及重大合同签订等事项方面，总裁办公会议具有以下权限：

- （一）在总裁办公会审批权限下审批公司重大合同；
- （二）在总裁办公会审批权限下决定工程款项支付；
- （三）在总裁办公会审批权限下决定对外投资款项的支付；
- （四）决定资金内部调度；
- （五）决定除总裁及其他高级管理人员以外人员的工资奖金发放。

## **第八章 报告制度**

**第二十一条** 总裁应当在审议年度报告的董事会会议上向董事会作年度工作总结报告，报告内容包括：公司年度经营情况、重大投资项目进展情况、下一年度工作计划及其他总裁认为需要报告的事项等。总裁报告应当以书面形式进行。

**第二十二条** 如董事会或监事会要求总裁汇报工作，总裁应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

## **第九章 附则**

**第二十三条** 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十四条** 本工作细则未尽事宜或本工作细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性

文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十五条** 本工作细则由公司董事会负责制订并解释，自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

上海金力泰化工股份有限公司董事会

2023年6月9日