

赛轮集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范赛轮集团股份有限公司（以下简称“公司”）总裁、副总裁（含常务副总裁）及其他高级管理人员的议事决策程序，提升管理效能，促进公司治理水平，并确保其能够合法、合规、勤勉地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，制定本工作细则。

第二条 本细则适用的人员范围是公司总裁、副总裁（含常务副总裁）及其他高级管理人员。

第二章 总裁的聘任和解聘

第三条 公司根据生产经营管理的实际需要，设总裁一名，全面主持公司的生产经营管理活动，直接对董事会负责；设副总裁若干名，协助、配合总裁的工作；设董事会秘书一名，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜；设财务总监一名，协助总裁负责公司财务方面工作。

第四条 公司总裁和董事会秘书由董事长提名，由董事会决定聘任或者解聘；副总裁和其他需董事会聘任或解聘的公司高级管理人员由总裁提名，董事会决定聘任或者解聘。董事可受聘兼任总裁或其他高级管理人员。

第五条 有下列情形之一的，不能担任公司的总裁、副总裁及其他高级管理人员：

（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、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，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两年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业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）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任总裁、副总裁及其他高级管理人员的，该聘任无效。总裁、副总裁及其他高级管理人员在任职期间出现本条规定情形的，公司解除其职务。

第六条 公司总裁、副总裁及其他高级管理人员应当维护公司和全体股东的利益，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其他个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》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，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）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、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

第七条 总裁每届任期三年，总裁连聘可以连任。

第八条 总裁可以在任期届满以前提出辞职，经董事会批准并履行相关手续后方可离职。

第三章 总裁办公会制度

第九条 总裁办公会是指总裁在经营管理过程中,为解决重大的经营管理活动决策事宜,召集副总裁及其他高级管理人员共同研究,从而确保决策的科学性、正确性、合理性,最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十条 总裁办公会由总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书出席。根据总裁办公会议题,总裁可要求其他人员列席会议。

第十一条 总裁办公会全体成员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定。

第十二条 总裁办公会的主要内容:

- (一) 研究决定公司科研开发、生产、营销等经营方案;
- (二) 研究决定公司内部管理机构设置方案;
- (三) 研究股东会、董事会批准的公司年度计划和投资方案的实施方法;
- (四) 传达有关文件、指示、决定以及董事会决议,制订贯彻落实的措施、方法;
- (五) 组织实施股东会、董事会批准的公司年度计划和投资方案;
- (六) 制订、修改、完善公司的经营方针、政策、规章制度;
- (七) 听取各部门、分公司、子公司工作报告和汇报,研究、部署和总结公司工作;
- (八) 编制审定工作要点和工作计划,重要奖惩决定,公司财务预算、决算方案;
- (九) 公司人事变动、机构设置和奖惩决定;
- (十) 其他需要总裁办公会审议研究的事项。

第十三条 总裁办公会召开时间、程序及条件:

总裁办公会由总裁视需要决定召开,会议召开时间、与会人员、讨论事项等由总裁根据会议所审议的议题决定。会议由总裁或受总裁委托的副总裁召集并主持,会议主持人可根据需要确定有关人员列席会议。会议内容由会议主持人指定专人记录。

第十四条 有下列情形之一的可以召开总裁办公会议:

- (一) 总裁认为必要时;
- (二) 副总裁或其他高级管理人员提议时。

第十五条 总裁办公会的议题由分管该议题的副总裁或其他管理人员提出，并向总裁报告，且于会前通知各参加会议的人员提前准备。

第十六条 总裁办公会在讨论涉及参会人员个人议题时，当事人应当采取回避制度。

第十七条 总裁办公会必要时可对某个专题用联席或扩大会的形式进行，邀请各方面的人员广泛征求意见，为总裁决策提供依据。

第十八条 会议要做到准备充分、中心突出、观点明确、意见具体。

第十九条 如有特殊情况不能参加会议的人员，必须事前请假，并经会议召集人许可；会议期间未经会议主持人批准，不得中途退席。

第二十条 会议进行期间，与会者应畅所欲言、各抒己见。若有几种不同的意见时，以总裁的意见为主并形成会议决议。

第二十一条 总裁办公会应对最终议定事项作出执行决定，明确工作目标、工作时间表、工作分工、相关责任人及具体工作要求等。

第二十二条 总裁办公会要有专人记录并在会后形成纪要以备后查，对重大事项的决议会后要向董事会进行通报。总裁办公会的纪要保存要按相关的保密制度执行。

第二十三条 参加总裁办公会的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播秘密级会议内容和议定事项。

第四章 总裁及其他高级管理人员的职责及分工

第二十四条 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管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第二十五条 总裁制定关于职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当听取工会的意见。

第二十六条 副总裁对总裁负责，协助总裁管理分管的业务和日常工作，并定期向总裁汇报。

第二十七条 董事会秘书的职权由《董事会秘书工作制度》另行规定。

第五章 总裁报告制度

第二十八条 总裁应根据《公司章程》的规定，需要向公司董事会报告的事项，包括但不限于：

- （一）公司对外投资与担保事项；
- （二）公司重大合同的签订、执行情况；
- （三）公司资金执行情况；
- （四）公司盈亏情况；
- （五）《公司章程》规定的其他事项。

第二十九条 上条所述事项要根据董事会的要求，由总裁及时向公司董事会报告，并保证该报告的真实性。

第三十条 在董事会闭会期间，总裁应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第三十一条 总裁、副总裁及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

第三十二条 总裁、副总裁及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十三条 总裁、副总裁及其他高级管理人员发生调离、解聘或到期离任等情形时，应安排工作交接或者依规进行离任审计。

第六章 附 则

第三十四条 总裁在决定公司资金资产运用、签订重大合同以及关联交易等方面的权限按照《公司章程》以及《重大交易管理制度》《关联交易管理制度》等执行。

第三十五条 本制度未尽事宜或与国家相关法律、行政法规、上市地监管规

则等规范性文件冲突的,以法律、行政法规、上市地监管规则等规范性文件为准。

第三十六条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

第三十七条 本制度由董事会负责解释与修订。

赛轮集团股份有限公司董事会

2025 年 12 月 19 日