

新湖中宝股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 根据《新湖中宝股份有限公司章程》（以下简称公司章程）的规定，依据《公司法》《证券法》等有关法律、法规，特制订本工作细则。

第二条 总裁由董事长提名，董事会聘任和解聘，并对董事会负责。

第三条 总裁每届任期三年，可以连聘连任。

第四条 根据《公司法》第 146 条规定的情形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。

第二章 总裁工作职责

第五条 总裁全面负责公司经营管理工作，对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，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）提请公司董事会聘任或解聘公司副总裁、财务总监；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开公司董事会临时会议；

（十）公司章程、董事会或法定代表人授予的其它职权，包括但不限于公司章程规定的董事会权限之下的对外投资、资产处置、贷款决定权、签订交易合同等。

总裁列席董事会会议。

第六条 总裁必须履行下列义务：

（一）执行公司董事会决议，并将执行实施情况向董事会和监事会报告，报告以定期和不定期方式进行：

1、定期报告：每年至少两次以书面形式全面、准确、真实地将经营绩效、资金运用和盈亏情况向董事会和监事会报告；

2、不定期报告：在经营管理活动中发生重大情况变动、可能对经营计划产生重大影响、出现风险因素、未可预见因素时，总裁应将此种影响的动态和程度及时报告董事会、监事会；

3、遵守公司制订的《信息披露管理办法》《财务管理内部会计控制制度》及《会计制度》等规定。

（二）遵守国家法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，当其自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的利益最大化为准则，并保证：

1、真诚地以公司利益最大化为出发点行事；

2、在其职责范围内行使权利，不得越权；

3、除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

4、不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

5、不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

6、不得利用职权收受贿赂或者其它非法收入，不得侵占公司的财产；

7、不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

8、不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属公司的商业机会；

9、不得接受与公司交易有关的佣金；

10、不得将公司资产以其个人名义或者其他个人名义开立帐户储存；

11、不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；

12、不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定或公众利益有要求和自身的合法利益有要求的情形下，可以向法院或者其它政府主管机关披露该信息。

第七条 副总裁、财务总监职责：

（一）副总裁

1、公司根据工作需要，可以设副总裁不少于2名。副总裁由总裁提名，董

事会聘任，任期三年，可以连聘连任；

2、副总裁协助总裁工作，对总裁负责，并实行分工负责制；

3、副总裁职责根据分工情况，由总裁另行规定。

（二）公司财务总监

1、公司财务总监由总裁提名，董事会聘任，任期三年，可以连聘连任；

2、公司财务总监工作职责：

（1）组织执行国家有关财经法规、法律、方针、政策和制度，保护公司财产；

（2）组织制订公司财务预算，负责预算方案的执行；

（3）定期检查公司及所属成员单位财务预算执行情况，运用财务会计资料进行经济活动分析；

（4）组织公司会计核算，审核公司财务决算；

（5）在总裁授权范围内，进行财务收支的审批；

（6）参与公司重大经济事项的分析和决策，对重大经济合同和协议参与会签；

（7）对公司及所属成员单位财会机构的设置、财会主管的配置、会计专业职务设置和聘任提出方案，负责财会人员的管理、业务培训和考核。

第三章 总裁会议

第八条 总裁会议设为总裁办公会议和总裁办公扩大会议两种。

第九条 总裁办公会议是讨论研究、组织实施股东大会、董事会决议和公司日常经营等重大问题的工作会议。

第十条 总裁办公会议由公司总裁召集和主持，必要时可由总裁委托副总裁或其他高级管理人员召集和主持。

第十一条 总裁办公会议，每季度至少召开一次，作为例会。

第十二条 总裁办公会议例会人员为总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总裁助理和总裁认定的其他相关人员。

第十三条 总裁办公会议的主要任务是：

1、研究落实公司股东大会、董事会的决议；

2、研究公司发展战略、项目投资、重大资产处置、重大债务安排及公司重大改革方案等；

3、研究中层管理人员人事任免与调动；

4、公司有关规章制度的制订、修正；

5、总裁认为有必要提交研究的其他事项。

第十四条 总裁办公扩大会议由总裁或由总裁委托的副总裁或其他高级管理人员召集，每半年至少召开一次。总裁办公扩大会议的例会人员为公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总裁助理；其他管理人员、公司有关部门负责人、有关子分公司负责人及会议讨论事项的主要经办人员。

第十五条 总裁办公扩大会议的主要任务是：

1、通报公司的工作情况，布置公司阶段性工作任务；

2、听取各部门、各子分公司工作汇报；

3、协调公司各部门、各子分公司工作关系；

4、专题性事项研究；

5、总裁认为有必要提交研究的其他事项。

第十六条 总裁会议根据内容由行政人事部或证券事务部负责作会议记录，议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总裁签署后下发执行并存档。

第四章 总裁的解聘

第十七条 总裁的解聘条件：

（一）任期届满未续聘；

（二）总裁辞职，应提前三个月以书面形式通知董事会，并经董事会批准；

（三）董事会决定解聘；

（四）副总裁、财务总监辞职，应提前三个月以书面形式通知总裁，并经董事会批准；

（五）总裁、副总裁和其他高级管理人员离任，要由公司审计部进行离任审计。

第五章 附 则

第十八条 本工作细则与国家法律、法规相抵触时，按国家法律、法规执行。与公司章程相抵触时，按公司章程执行。

第十九条 本工作细则从公司董事会审议通过之日起执行，原工作细则同时废止。

第二十条 本工作细则由公司董事会负责解释。

新湖中宝股份有限公司董事会

2022 年 4 月 28 日