

无锡洪汇新材料科技股份有限公司 董事长工作细则

(2025年7月)

第一章 总则

第一条 为进一步完善法人治理结构，加强内控管理，提高经营决策效率，无锡洪汇新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作》”）等法律法规，以及《无锡洪汇新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二章 董事长的任免

第二条 董事长的任职资格应符合《公司法》、《证券法》、《规范运作》关于董事任职资格的要求。

第三条 公司董事会设董事长1名，副董事长1名。董事长由公司董事担任，以全体董事的过半数选举产生和罢免。除非出现董事长因违反国家法律、法规和本公司章程规定而被解职或董事长自行辞职的情形，不得在任期内无故罢免董事长。

第四条 董事长辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，在《公司章程》规定的合理期限内仍然有效。

第三章 董事长的职权

第五条 董事长行使以下职权：

- （一）主持股东会和召集、主持董事会会议，代表董事会向股东会报告工作；
- （二）督促、检查董事会决议执行情况并向董事会报告；
- （三）签署董事会重要文件；
- （四）根据经营管理需要，向公司其他董事及公司总经理签署“授权委托书”；
- （五）定期与公司经营管理层进行沟通交流，听取经营状况报告，监督经营管理层对存在问题的整改落实；听取公司财务总监、内审部负责人情况汇报，及时发现经营中存在的隐患及潜在风险；
- （六）组织制定公司中长期战略规划。对经公司董事会批准的发展战略规划，督导公司管理层进行分解、执行并监督实施和动态修正；
- （七）负责对公司管理层执行重大投资、并购、融资、担保等事项的监督；

(八) 人事任免建议权:

- 1、提请董事会聘任和解聘副董事长、总经理、董事会秘书;
- 2、对总经理提名的副总经理、财务总监等高级管理人员向董事会提出任免建议或意见;
- 3、听取公司管理层向投资企业委派或推荐董事、监事,向所属全资或控股公司提名或委派董事长、执行董事、法定代表人的汇报,并提出建议;

(九) 发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下,对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权,并在事后向董事会和股东会报告;

(十) 《公司章程》规定或董事会决议授予的其他职权。

第六条 董事长因故不能履职的,可以授权副董事长代理,授权范围不应超过董事长职权。

第四章 董事长办公会

第七条 董事长办公会由董事长召集和主持,原则上每月召开一次,有重大事项时,可临时召开。董事长不能参加或根据需要,可授权副董事长召集并主持。

第八条 董事长办公会的出席人员为董事长、副董事长、总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、内审部负责人。根据实际工作需要,会议召集人还可以安排其他有关人员列席。

第九条 董事长办公会研究的事项包括一般事项和前置审议事项。

一般事项通常为董事长认为需要集体研究的董事长职权范围内事项。

前置审议事项主要包括:

(一) **重大决策事项:**

1、研究制定公司贯彻执行党的路线、方针、政策,落实党中央、国务院重大战略决策,以及上级党组织有关重要工作部署;

2、公司改革发展重大事项。包括企业发展战略和中长期发展规划,公司重要改革方案制定,《公司章程》的修订、重要规章制度的制定、修订,下属企业的设立、撤销及改革改制;

3、公司生产经营重大事项。包括生产经营方针和年度经营目标,年度财务预决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案,年度投资和融资计划,增加或减少注册资本金,重大战略合作,重要法律纠纷案处理等其他生产经营重大事项;

4、涉及员工和企业切身利益的重大事项。在重大安全安环、维护稳定等涉及企业政治责任和社会责任方面采取的重要措施;

5、重大会计政策及变更方案、风险管理策略和重大风险解决方案等其他重大决策事项。

(二) **重要人事管理事项:**

1、听取管理层关于对公司全资子公司、控股子公司、参股子公司的董事、监事、经理层拟任免人选的汇报,并提出建议;

- 2、听取管理层关于拟任免、聘用（解聘）中层管理人员等事项的汇报，并提出建议；
- 3、听取管理层关于公司职工考核、奖惩方案的汇报，并提出建议。

（三）重大项目安排：

- 1、公司及其全资、控股子公司股权投资、资产重组、收购并购等资本运作事项；
- 2、公司融资担保事项。公司内部企业之间的担保事项；所有为其他企业提供委托贷款、提供担保事项；
- 3、1,000 万元以上的发行债券等公司融资事项；
- 4、其他重大项目安排事项。

（四）大额资金运作：

- 1、听取管理层关于公司年度资金预算及其调整方案，并提出建议；
- 2、公司单笔金额 100 万元以内的对外捐赠。

第十条 董事长办公会召开的时间、地点、议题等事项，由董事长或董事长授权副董事长决定。

出席董事长办公会的人员均对会议内容有保密义务，不得擅自泄露相关信息。

会议议题由各部门、各子公司、各事业部根据各自分工提出，经部门负责人、分管领导审核同意，由董事长或董事长授权副董事长根据实际工作需要综合考虑后确定，一般不临时增加议题。各部门、各子公司、各事业部报送的议题，需列示议题名称、相关部门、具体所属权责事项、须履行的决策程序、主要决策点等信息。提交会议审议的议题，应在调查研究的基础上提出方案，并在会前进行充分酝酿。若经协调意见未达成一致，原则上不上会。

董事会秘书负责会议的组织工作，包括但不限于议题的收集、会务组织、起草会议记录、文件归档等。会前董事会秘书需做好会议议题的征询、整理并报董事长或董事长授权副董事长审定，提前准备好会议所需的有关资料。除因特殊情况临时召开外，议题及相关材料应在会议召开前 2 天呈送出席和列席会议的人员。

董事长办公会审议的事项涉及董事会或股东会审议批准的，按程序提交董事会或股东会审议批准后再由总经理统筹执行。

第五章 附 则

第十一条 本细则所称“以上”含本数。

第十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第十三条 本细则由董事会负责解释。

第十四条 本细则由董事会审议通过之日起生效并实施。