

中集安瑞环科技股份有限公司

总裁工作细则

(2025 年 11 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善中集安瑞环科技股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确总裁职责、权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规章、规范性文件及《中集安瑞环科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 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 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。

第四条 具有下列情形之一的人员，不得担任公司总裁：

（一）具有《公司法》相关条款规定的不得担任高级管理人员情形之一的人员；

（二）在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、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，期限尚未届满的人员；

（四）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员的人员；

（五）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（六）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的人员；

(七) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查, 尚未有明确结论意见的人员;

(八) 重大失信等不良记录;

(九) 法律、行政法规或部门规章或交易所规则规定的其他情形。

以上期间, 按截至拟选任总裁的董事会审议总裁受聘议案的时间起算。

第五条 总裁任期三年, 连聘可以连任。

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动合同规定。

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) 向董事会提交公司年度经营计划和投资方案, 经董事会批准后组织实施;

(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、首席财务官等其他高级管理人员;

(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) 法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》规定的或股东会、董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

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，有权请求审计委员会予以制止。

第九条 总裁行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的重大损失而确需变更的，应在采取变更措施后立即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

第十条 其他高级管理人员的工作职责：

（一）副总裁：协助总裁工作；

（二）首席财务官：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

第四章 总裁办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十一条 公司实行总裁负责下的总裁会议制。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。

第十二条 总裁办公会议分为例会和临时会议。例会一般为每月召开一次，总裁认为必要时，可以随时召开临时会议。

第十三条 总裁办公会议由办公室根据总裁批示负责会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期和地点；会议议题；发出通知的时间。

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，办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总裁审定后，分送出席会议人员。

第十五条 参加总裁办公会议的人员包括总裁及其他高级管理人员。总裁认为必要时，可以要求部门负责人或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，应委托一名高级管理人员或总裁授权参加会议的其他人员主持。

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。会议记录由出席会议的总裁、其他高级管理人员、主持人及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限为十年。

第五章 报告制度

第十九条 总裁应定期向董事会报告，报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总裁报告应以书面形式进行。

第二十条 如董事会或审计委员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审计委员会的要求报告工作。

第二十一条 公司在经营活动中发生以下事项时，总裁应及时向董事会和审计委员会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十二条 公司董事会做出决议后，属于总裁职责范围内或董事会授权总裁办理的事项，由总裁根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面

报告。总裁应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总裁工作报告。

第六章 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 本工作细则自公司董事会审议通过后生效。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。