

# 江苏国泰国际集团股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进江苏国泰国际集团股份有限公司（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，提高民主决策、科学决策水平，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》”）、《上市公司治理准则》等国家有关法律、行政法规、规范性文件及《江苏国泰国际集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司总裁（总经理）应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

以公司总裁和联席总裁为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

**第三条** 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

### 第二章 经理组成与聘用

**第四条** 公司经理层包括总裁、联席总裁、副总裁、总裁助理、财务总监、董事会秘书等。

**第五条** 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，组织实施董事会决议，负责安全生产、重大工程、工会等工作，行使法律法规、公司章程及公司董事会赋予的职权。

公司设联席总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，负责公司发展目标和战略的执行。

公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，负责公司股东会和董事会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

其他高级管理人员由总裁提名，董事会聘任或解聘。

**第六条** 公司董事可以兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员以及由职工代表担任的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

**第七条** 《公司法》第 178 条规定的情形以及被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施、期限未满的，被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员、期限尚未届满的，以及具有法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形的人员不得担任公司的总裁。

**第八条** 高级管理人员的任免应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

**第九条** 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

### **第三章 总裁及其他高级管理人员的职责与分工**

**第十条** 总裁、联席总裁对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，落实党委决策，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) 组织拟订公司内部管理机构设置方案；

(四) 组织拟订公司的基本管理制度；

(五) 制订公司的具体规章；

(六) 征求公司党委会意见后，提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；

(七) 征求公司党委会意见后，决定聘任或者解聘除由董事会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。

**第十一条** 公司副总裁、总裁助理职责：

(一) 根据职能分工，领导分管部门的经营管理工作，批准或审核分管部门的经营管理活动，并承担相应责任。在职责范围内或根据总裁、联席总裁的授权，签发相关文件；

(二) 定期或不定期向总裁、联席总裁汇报分管部门工作的执行情况，总裁、联席总裁特别授权的工作，应及时向总裁、联席总裁报告；

(三) 组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务计划目标分解、落

实和追踪考核；

（四）按照公司高级管理人员职能分工履行相关职权；

（五）完成总裁、联席总裁交办的其他工作。

**第十二条 公司财务总监职责：**

（一）主管公司财务工作；

（二）根据国家会计制度的规定，拟定公司财务管理制度，经批准后组织实施；

（三）负责牵头完成公司财务报告的编制工作，并保证其真实性；

（四）负责会计核算体系的管理工作；

（五）牵头拟定公司预算、决算方案；

（六）牵头接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（七）指导下属公司依法合规开展财务工作；

（八）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

（九）按照公司高级管理人员职能分工履行相关职权；

（十）总裁、联席总裁交办的其他工作。

**第十三条 董事会秘书职责：**

（一）负责公司和相关当事人与交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

（三）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员

持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（八）协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、交易所规定和公司章程；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、本规则、交易所其他规定和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的审计委员会成员就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关审计委员会成员和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向交易所报告；

（十）《公司法》和交易所要求履行的其他职责。

## 第四章 行政办公会议

**第十四条** 总裁、联席总裁在行使本细则第三章所述职权时，可通过行政办公会议的形式进行讨论研究。对外投资事项及不属于公司董事会或股东会批准范围内的关联交易事项应当由行政办公会议讨论决定。

**第十五条** 行政办公会的成员由董事长、总裁、联席总裁、副总裁、董事会秘书等人组成，具体成员人选由董事长和总裁、联席总裁共同确定。

**第十六条** 行政办公会作出决定后，需要提请董事会审议的事项，需提交董事会审议。

**第十七条** 行政办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经出席会议的人员签字后，由相关部门或单位组织实施。

## 第五章 报告制度

**第十八条** 总裁、联席总裁应当每季度定期向董事会和审计委员会报告公司的经营情况。

**第十九条** 根据董事会和审计委员会的要求，随时向董事会和审计委员会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总裁、联席总裁必须保证该报告的真实性。

日常经营中的问题，总裁、联席总裁应随时向董事长报告。

**第二十条** 董事会认为必要时，总裁应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工作。

**第二十一条** 总裁报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以

书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第六章 绩效评价和激励约束机制

**第二十二条** 总裁、联席总裁及其他高级管理人员的绩效评价由董事会下设的薪酬与考核委员会负责组织考核。

**第二十三条** 总裁、联席总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系。总裁、联席总裁发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

**第二十四条** 总裁、联席总裁违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处分或行政处分，直至追究法律责任。

## 第七章 附则

**第二十五条** 本细则未尽事宜，根据国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和公司章程的规定执行。

**第二十六条** 本细则由董事会审议通过后生效、执行。

**第二十七条** 本细则由董事会负责解释。

江苏国泰国际集团股份有限公司

董事会

二〇二五年十二月五日