

吴通控股集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善吴通控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《吴通控股集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及有关法律、法规的规定，特制定本工作细则。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第二条 总裁的任职资格：

- (一)具有较为丰富的经济理论知识、管理知识及较强的经营管理能力；
- (二)具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- (三)具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉生产经营业务，熟悉国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会知识及税务知识；
- (四)诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- (五)具有强烈的使命感和积极开拓的进取精神。

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

- (一)无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二)因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；
- (三)担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司或企业破产清算完结之日起未逾3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3年；

(五)个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六)最近三年内受到中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)行政处罚的；

(七)最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

(八)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；

(九)无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行其应履行的各项职责的；

(十)法律、行政法规、部门规章或公司董事会规定的其他情况。

违反以上规定委派、聘任总裁的，该委派或聘任无效，总裁在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

第四条 公司设总裁1名，任期为3年，可连聘连任；公司根据经营管理需要，可设立副总裁若干名。副总裁及其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第五条 公司总裁、副总裁、财务总监等聘任程序采取下列方式：

(一)总裁由董事长提名，董事会聘任，每届任期为3年，可连聘连任；

(二)副总裁、财务总监等由总裁提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任。

第六条 公司解聘总裁、副总裁、财务总监分别采用下列方式：

(一)解聘公司总裁，由董事会审议决定；

(二)解聘公司副总裁、财务总监，应由总裁提出解聘意向和理由，交董事会审议决定。

第三章 总裁的权限和职责

第七条 总裁行使下列职权：

(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管理人员；
- (八)《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第八条 总裁应履行下列职责：

- (一)总裁对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为原则行事；
- (二)遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- (三)执行董事会决议；
- (四)完成预定的经营管理目标和指标；
- (五)定期或不定期向董事长及董事会报告工作和接受审计委员会质询、监督；
- (六)注重研究分析市场信息，组织研究开发新项目、新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- (七)组织推行全面质量管理体系，按行业标准生产合格产品、提供优质服务；
- (八)采取切实有力措施，推进本公司技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- (九)高度重视安全生产、环境保护和消防、节能工作。

第九条 总裁应当根据董事会要求，向董事会或董事长报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第十条 总裁应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，努力改善员工的物质生活条件，关心员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十一条 总裁应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益：

(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，直接或间接与本公司订立合同或者进行交易；总裁的近亲属、总裁或者其近亲属直接或者间接控制的企业、以及与总裁有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用前款规定；

(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，但是有下列情形之一的除外：

(1) 向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过；

(2) 根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，公司不能利用该商业机会；

(七)不得将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) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益;
- (十一)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总裁违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 其他高级管理人员的职责

第十二条 副总裁主要职权：

- (一) 在总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责；
- (二) 根据国家政策、法令和总裁的指示，做好自己分管的工作；
- (三) 根据总裁的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、年度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，经总裁办公会讨论决定后组织实施；
- (四) 深入控股子公司，全面掌握公司信息，向总裁或总裁办公会提出可供决策的具体意见；
- (五) 完成总裁交办的其它工作。

第十三条 财务总监分管公司财务管理工作，主要职权：

- (一) 对公司的财务管理统一领导，全面负责；
- (二) 根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- (三) 拟定企业内部财务管理机构设置方案；
- (四) 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；
- (五) 组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- (六) 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；

- (七) 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- (八) 定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；
- (九) 负责组织财务核算、审核财务决算；
- (十) 总裁交办的其它工作。

第五章 总裁工作机构及工作程序

第十四条 根据公司经营活动的需要，公司设立职能管理部门，各部门的职责另行制定。公司各部门的设置、撤并由总裁提出方案，交董事会讨论决定。

第十五条 公司实行总裁办公会议制度。

总裁办公会议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，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议，讨论有关公司经营、管理、发展等重大事项，以及各部门、各下属及控股企业提交审议的事项。

第十六条 总裁办公会议分为例会和临时会议，例会定期召开。有下列情形之一的，总裁应在2个工作日内召开临时总裁办公会议：

- (一) 总裁认为必要时；
- (二) 副总裁、财务总监提议时；
- (三) 董事长要求时。

第十七条 总裁办公会议例会参加人员为总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监等高级管理人员，总裁视需要决定公司有关部门人员参加，根据需要也可通知有关下属公司人员参加。公司经营管理中心须于会议召开前通知全体与会人员，参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的需提前请假。

第十八条 公司总裁办公会议由总裁主持召开，如遇总裁因故不能履行职责时，应当由总裁指定一名副总裁代其召集主持会议。

总裁办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总裁作出最后决策。公司总裁办公会议由公司经营管理中心负责作会议记录，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。

第十九条 日常经营管理工作程序

(一) 投资项目工作程序

总裁主持实施企业的投资计划。在投资项目经董事会或股东会批准后，总裁应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；总裁应就重大项目的进展情况及时向董事长或董事会汇报。

(二) 人力资源管理的工作程序

总裁在提名副总裁、财务总监时，应事先由人力资源管理部门考核，并征求有关方面的意见，交董事会审议决定；总裁在任免公司部门负责人时，应事先由人力资源管理部门进行考核，并征求董事长及管理层意见后，进行任免。

(三) 财务管理的工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，实行董事长、总裁和财务负责人联签制度；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，依权限由总裁或总裁委托分管副总裁审批。

第六章 总裁报告制度

第二十条 总裁应当根据董事会的要求定期或不定期向董事会或董事长报告工作，包括但不限于：

(一)公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(二)公司重大合同签订和执行情况；

(三)资金运用和盈亏情况；

(四)重大投资项目和进展情况；

(五)公司董事会会议决议执行情况。

第七章 总裁的考核与奖惩

第二十一条 考核总裁的指标和方式

(一)考核总裁的指标

1、销售收入；2、净利润；3、净利润增长率；4、净资产回报率

(二)考核总裁的方式

每个会计年度结束后，公司根据经审计的公司财务报表情况考核总裁。

第二十二条 总裁在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予总裁奖励。奖励可采用以下几种形式：

(一)现金奖励；

(二)实物奖励；

(三)其他奖励。

第二十三条 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有证券从业资格、信誉良好的会计师事务所进行离任审计。若存在违反《公司法》、《公司章程》以及有关法律法规的行为，则按照相关法律、法规中的条款进行处罚。

第八章 附 则

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本细则自公司董事会批准之日起生效，修改时亦同。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规和《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，由董事会审议通过。

2025 年 12 月