

# 浙江上风实业股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

第一条 为了明确总裁职责，保障总裁规范、高效地行使职权，提高总裁领导下的经营管理层工作，促进公司稳定、健康发展，根据《公司法》、《上市公司治理准则》和《浙江上风实业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 总裁负责组织实施董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作，对董事会负责。总裁工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第三条 本细则所称其他高级管理人员包括副总裁、董事会秘书和财务负责人。

### 第二章 总裁的任职资格和任免程序

第四条 公司设总裁一人，由董事长提名，董事会聘任或解聘。总裁每届任期三年，可以连聘连任。

第五条 总裁的任职应具备以下条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合格的组织机构、协调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验，掌握国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉、廉洁自律、无私奉献，对公司事业忠诚；

（五）具有团队精神，有较强的企业使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 《公司法》第147条规定的情形、被国务院证券监督管理机构确认为市场禁入者且禁入尚未解除的人员，以及被国务院证券监督管理机构或证券交易所认定不适宜担任上市公司总裁的人员，不得担任公司总裁。

### 第三章 总裁的职权和义务

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，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会有关决议，公司年度计划和投资方案；
- (三) 拟定公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟定公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 召集、主持公司总裁办公会议；
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- (八) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (九) 签署应由总裁签署的文件；
- (十) 代表公司签署合同和协议；
- (十一) 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；
- (十二) 列席董事会会议；
- (十三) 提议召开董事会临时会议；
- (十四) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十五) 研究决定公司1000万元以下（含1000万元）的单项投资（含证券、债券、期货、高新技术等风险投资）、资产处置事项；决定公司单笔2000万元以下（含2000万元）的融资事项；相似单项投资的决定年度累计不能超过公司净资产的5%，如超过需提交董事会决议；
- (十六) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 公司对日常的生产经营管理工作实行总裁负责制。总裁可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权其他高级管理人员分管。副总裁等其他高级管理人员分管公司某一方面工作，对总裁负责，行使下列职权：

- (一) 在总裁领导下开展工作，根据总裁授权，做好分管工作；
- (二) 根据公司年度计划，组织和领导分管部门编制工作计划并组织实施；
- (三) 就分管工作进行深入研究，掌握相关信息，向总裁或总裁办公会议

提出具体意见以供决策；

（四）完成总裁交办的其他工作。

第九条 总裁不能正常主持工作时，可根据需要指定一名副总裁临时主持工作。

第十条 总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有以下忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（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）未经股东大会或董事会同意，不得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）未经股东大会同意，不得与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，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；

（七）不得接受与公司交易的佣金；

（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）维护公司资产安全；

（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。总裁违反本条规定协助、纵容控股股东及其他企业侵占公司资产的，将视情节轻重予以处分或罢免。

第十一条 总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（二）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(三) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十二条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时,应当事先征询工会或职代会的意见。

第十三条 总裁在履行职务时,接受监事会在遵守法律、法规和《公司章程》等方面的监督。

#### 第四章 总裁办公会议制度

第十四条 总裁办公会议分为例会和临时会议,定期召开例会;临时会议根据需要随时召开。

第十五条 总裁办公会议由总裁召集和主持,总裁因特殊原因不能出席时,由总裁委托一名副总裁召集和主持。总裁办公会成员包括公司总裁和其他高级管理人员,相关部室负责人列席会议,根据需要可通知或邀请其他相关人员列席会议。总裁办公会议召开前两日以书面或电话方式通知,通知内容包括会议日期、地点、议题、应出席及列席人员等。

第十六条 总裁办公会议议事程序:

(一) 拟提交总裁办公会讨论事项,应于会议通知发出前提交办公室。会议议题由总裁决定,会议通知由公司办公室拟定,提请总裁批准后分送总裁办公会成员和列席成员。

总裁办公会成员及列席人员应按会议通知要求,由本人准时出席会议。因故不能出席的办公会成员,应向总裁请假并在会议纪要上记录。

(二) 相关部室或人员须就会议议题事先准备书面材料;

(三) 凡需总裁办公会议做出决策的议题,须事先由分管部门或责任人讨论研究,并形成可供总裁办公会议决策选择的方案;

(四) 总裁办公会议实行总裁负责制,对总裁办公会上讨论研究的事项意见统一时,可共同作出决策;意见不能统一时,可缓议,但时间性强的紧迫问题,根据责权统一的原则,由总裁裁定。

(五) 出席和列席总裁办公会议的人员,必须严格遵守保密制度,除会议纪要转发的内容外,其他事项不得随意对外泄漏。对于会议讨论研究的材料,

凡涉及公司商业秘密的，在会后由相关部门统一存档或销毁。

（六）总裁办公会议研究决定的事项，由办公室负责督查落实。

第十七条 总裁办公会议的议事范围：

（一）组织研究董事会的相关决议，制定具体实施办法，明确执行决议须注意的事项；

（二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本规章制度；

（五）研究制定公司的具体管理规章制度；

（六）拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案等；

（七）拟订公司职工的工资分配和奖惩方案；

（八）研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用、开支；

（九）聘任或解聘应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他职工的聘用、报酬、奖惩和辞退；

（十）研究决定公司1000万元以下（含1000万元）的单项投资（含证券、债券、期货、高新技术等风险投资）、资产处置事项；决定公司单笔2000万元以下（含2000万元）的融资事项。相似单项投资的决定年度累计不能超过公司净资产的5%，如超过需提交董事会决议；

（十一）研究决定董事会授权的其他职权范围内的有关事项。

第十八条 总裁办公会议会议记录由公司办公室指定专人负责。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。公司办公室应指定记录人员将会议记录拟成会议纪要初稿，提请总裁审阅并签发。会议记录和会议纪要作为公司档案由公司指定专人保管，保存期限为十年。

总裁会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；

（二）出席会议人员的姓名、职务；

（三）会议议程；

（四）与会人员发言要点；

(五) 会议结论。

第十九条 总裁和其他高级管理人员应对总裁办公会议决定承担责任。

第二十条 总裁办公会议决议涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时,该出席会议人员应向总裁办公会议披露其利益,并应回避或不发表意见。总裁会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

## 第五章 总裁报告制度

第二十一条 总裁应定期和不定期向公司董事会、监事会报告工作,并接受监事会的监督。具体如下:

(一) 定期报告,包括年报、半年报、季报,需按照相关规定要求和期限向董事会提交;

(二) 公司年度计划实施情况;

(三) 公司重大合同的签订和执行情况;

(四) 资金运用和盈亏情况;

(五) 重大投资项目的进展情况;

(六) 董事会决议实施情况等。

第二十二条 公司应定期召开职工代表大会,由总裁报告公司行政工作,听取职工代表的意见。

## 第六章 总裁的考核与奖惩

第二十三条 总裁的绩效考核由董事会负责组织。

第二十四条 总裁的薪酬方案由董事会研究确定。

第二十五条 总裁忠实履行职责,在工作中作出显著成绩,公司经济效益明显提高,经董事会讨论,可以按照有关程序给予特别奖励。

第二十六条 总裁在任职期间,由于违反法律、法规,工作失职或失误给公司造成损失或不良影响的,董事会将视情节给予相应处分,直至解除职务。

## 第七章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜,按国家有关法律、法规和公司章程的规定

执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即对本细则进行修订。

第二十八条 本细则由董事会负责解释。

第二十九条 本细则自董事会审议通过之日起生效。