



山东三维化学集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，充分发挥管理层的决策效率，保障决策的科学和准确，山东三维化学集团股份有限公司（以下简称“公司”）根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等法律法规及《山东三维化学集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本细则。

第二条 公司总裁由董事会聘任，在董事会领导下开展工作，主持公司日常经营和管理工作、组织实施公司董事会决议，对公司董事会负责。

第二章 总裁的任职资格

第三条 总裁应当具备下列任职条件：

- （一）具有丰富的专业理论知识、管理经验和较强的经营管理能力；
- （二）具有组织领导能力和团队协作精神和能力，能够有效统筹组织管理团队及调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；
- （三）诚信勤勉、廉洁奉公；
- （四）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉公司所处行业及公司生产经营，掌握国家政策、法律、法规；
- （五）有较强的使命感和勇于创新的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁及其他高级管理人员：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩



序，被判处刑罚，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二年；

（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、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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

上述规定亦适用于公司其他高级管理人员。

公司违反前款规定委派、聘任总裁及其他高级管理人员的，该委派或者聘任无效。

第五条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；设副总裁 2-5 名，副总裁等其他高级管理人员（除董事会秘书外）由总裁提名，董事会聘任或解聘。副总裁等其他高级管理人员协助总裁工作，根据总裁的安排，各自履行职责。

上述人员的任期与董事会任期一致，任期届满可以连聘连任。

第六条 公司部门负责人由总裁聘任或解聘。

第七条 董事可受聘兼任总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员，但兼任的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 总裁及其他高级管理人员可以在任期届满前辞职，辞职应当向董事会提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。有关总裁及其他高级管理人员辞职的具体程序和办法需按照《董事、高级管理人员离职管理制度》和总裁及其他高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。



第九条 总裁、副总裁及其他高管人员在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

第三章 职责与权限

第十条 总裁应勤勉尽责，行使下列职权：

（一）全面主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会的决议，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）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等高级管理人员；

（七）决定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；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总裁不能履行职权时，总裁应该指定一名副总裁代行其职权。

第十二条 副总裁主要职权为：

（一）副总裁作为总裁的助手，对总裁负责，分管职能部门的工作，定期向总裁报告工作；

（二）执行总裁办公会会议的决定，协助总裁开展工作；

（三）组织实施分管部门年度、季度和月度工作计划，负责分管部门工作计划目标的分解、落实和跟踪考核；

（四）组织拟定与分管工作相关的规章制度和工作流程；

（五）指导、检查分管部门重要合同的签订及执行情况；



(六) 董事会、总裁授予的其他职权。

第十三条 总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

- (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) 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，与本公司订立合同或者进行交易；
- (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；
- (七) 不得接受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和他人谋取利益；
- (十一) 法律、行政法规及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第四章 总裁办公会议及议事规则

第十四条 公司实行总裁负责和总裁办公会议制，在公司制度规定范围内，日常工作由总裁或授权其他高级管理人员作出决定或签批，公司生产、经营管理中的重要事项由总裁办公会讨论并作出决定。

有下列情形之一的，总裁应及时组织召开办公会议：

- (一) 董事长提议时；



(二) 总裁认为必要时;

(三) 公司其他高级管理人员提议时。

第十五条 出席总裁办公会议的人员为：总裁、其他高级管理人员以及总裁认为需要出席会议的其他人员。

第十六条 总裁认为有必要时，可以邀请公司董事列席会议。

第十七条 总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能出席会议时，应指定 1 名副总裁代其主持。

第十八条 总裁办公会议对某一事项作出决定时，应由出席会议的总裁、副总裁和其他人员进行讨论，充分发表意见，最后由总裁或主持会议的副总裁作出结论性意见。

第十九条 总裁拟定或总裁办公会议在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及、解聘（或开除）等涉及劳动者切身利益的规章制度或事项时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十条 总裁办公会议应当有会议纪要，对会议讨论事项、作出的决定进行记录。总裁办公会议会议纪要作为公司重要档案由公司综合管理中心负责保管，保存期限为 10 年。

第二十一条 总裁办公会议会议纪要包括以下内容：

(一) 会议召开的日期、地点和主持人姓名；

(二) 出席/列席会议人员的姓名、职务；

(三) 会议议程；

(四) 出席人员的发言要点；

(五) 会议结论；

(六) 会议有关的其他事项。

第二十二条 总裁办公会议对所议事项作出决定后，由总裁、分管副总裁或会议指定的其他高级管理人员负责领导和组织实施。



第二十三条 总裁、出席会议的其他高管人员应对总裁办公会议决定承担责任。总裁办公会议决定违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议纪要的，该人员可以免除责任。

第二十四条 总裁办公会议讨论涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系的事项时，该出席会议的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。总裁办公会议纪要应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第二十五条 总裁办公会议所讨论的事项涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务。

第五章 总裁工作报告制度

第二十六条 总裁应当定期或不定期向董事会报告公司日常生产经营情况以及公司重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等重大事项，且总裁必须保证报告的真实性，并自觉接受董事会及审计委员会的监督和检查。

第二十七条 总裁及其他高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的事项。

第二十八条 总裁报告可以采取口头方式或书面方式。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 总裁的考核与奖惩

第二十九条 总裁及其他高级管理人员的绩效评价，由公司董事会薪酬与考核委员会负责制定考核标准与激励约束方案，并在董事会的授权下由董事会薪酬与考核委员会负责考核，参照绩效考核指标完成情况确定总裁及其他高级管理人员的薪酬。



第三十条 总裁及其他高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；总裁及其他高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。总裁及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者公司章程的规定，应当承担法律责任；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七章 附 则

第三十一条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及本《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本细则自公司董事会批准之日起生效并实施，修改时亦同。

第三十三条 本细则由公司总裁办公会负责解释。

山东三维化学集团股份有限公司

二〇二五年八月