

兰州黄河企业股份有限公司

总裁工作细则

(2025 年 8 月)

第一章 总则

第一条 为完善兰州黄河企业股份有限公司（以下简称：公司）的法人治理结构，规范总裁办公会议事程序，明确总裁及公司经营管理团队的职责范围，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他有关法律、法规和《兰州黄河企业股份有限公司章程》（以下简称：《公司章程》）的规定，并结合公司的实际情况，特制订本工作细则。

第二条 公司设总裁 1 名，由董事会决定聘任或解聘，连聘可以连任。

总裁是公司日常经营管理的负责人。总裁对董事会负责，接受董事会领导，并接受股东会及审计委员会的监督。

第三条 公司高级管理人员是指公司的总裁、副总裁、财务负责人和董事会秘书和《公司章程》规定的其他人员。

公司经营管理团队由总裁及其他公司高级管理人员组成。公司经营管理团队依据《公司法》《公司章程》及本工作细则行使管理权力、承担经营管理责任。总裁及其他高级管理人员应对公司事务承担忠实义务和勤勉义务。

第四条 公司经营管理团队按照《公司法》《公司章程》及本工作细则的有关规定行使管理权力所作出的经营管理行为是

公司行为，其相应的权利、义务及法律责任由公司享有及承担。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第五条 总裁应当具备下列任职条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有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，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

（一）《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）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等，期限尚未届满；

（四）法律法规、深圳证券交易所规定的其他不适合担任高级管理人员的其他情形。

公司违反本条规定聘任总裁的，该聘任无效。总裁在任职期间出现本条所列情形的，公司应当解除其职务。

第七条 总裁可以在任期届满前提出辞职，有关总裁辞职的

具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定，按照公司《董事和高级管理人员离职管理制度》执行。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职责与分工

第八条 总裁全面负责公司日常生产经营和管理工作，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）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）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；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第九条 副总裁、财务负责人协助总裁工作，并对总裁负责，主要工作职责如下：

（一）按照总裁的分工，分管相应的部门及所属单位的工作；

(二) 在总裁授权范围内, 全面负责主管的各项工作, 并承担相应责任;

(三) 就公司相关重大事项, 向总裁提出建议;

(四) 完成总裁交办的其他工作。

董事会秘书依照公司《董事会秘书工作制度》的规定行使职权。

第四章 总裁办公会议的召开

第十条 总裁办公会议对公司董事会负责并报告工作。总裁办公会议在《公司法》《公司章程》和董事会授予的职权范围内行使职权。

第十一条 总裁办公会议由公司总裁召集并主持, 总裁因故不能主持时, 由总裁指定的其他高级管理人员主持。

第十二条 总裁办公会成员为总裁、副总裁、财务负责人和董事会秘书及其他经总裁指定的人员; 必要时, 相关部门及子公司主要负责人列席会议。

第十三条 总裁办公会议分为总裁办公会例会和总裁办公会临时会议。

总裁办公会例会原则每月召开一次, 临时会议经总裁提议可随时召开。

第十四条 总裁办公会成员必须出席会议, 特殊情况不能参加会议的必须以书面方式发表意见。

第十五条 有下列情形之一的, 应召开总裁办公临时会议:

- (一) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (二) 有重要突发性事件发生时；
- (三) 相关部门提请召开且总裁认为必要时。

第十六条 总裁办公会讨论、决定问题实行民主集中、总裁负责的原则，对分歧较大、意见不集中的事项，总裁有最终决定权。

在总裁因故不能履行职责的情况下，应由会议主持人将相关事项在会后提请总裁决定。

第五章 总裁办公会议讨论的事项

第十七条 下列事项经总裁办公会议讨论，提请公司董事会或董事会相关专门委员会审议：

- (一) 公司战略目标与战略发展规划；
- (二) 公司管理制度的制订、修订；
- (三) 拟定公司的项目投资计划及可行性论证方案；
- (四) 公司管控模式、机构设置、人员编制、部门职能的设计与调整；
- (五) 公司融资的方案；
- (六) 子公司注册资本和合作项目投资额的增减、合并、分立、解散、清算或者变更公司形式的方案；
- (七) 公司高级管理人员的推荐及公司薪酬体系的拟定、调整；
- (八) 《公司章程》规定的担保事项；

（九）公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；

（十）变更募集资金用途事项；

（十一）其他需提请董事会或董事会相关专门委员会审议的事项。

根据《公司章程》规定，上述相关事项如无须提交董事会审议的，则由总裁办公会决定。

第六章 总裁办公会决定的事项

第十八条 下列事项，经总裁办公会议讨论、决定后实施：

（一）公司日常生产经营管理相关事项；

（二）股东会或董事会批准的投资方案的组织实施工作；

（三）股东会、董事会、审计委员会决议或责成公司经营管理团队执行事项的开展、实施；

（四）制定与公司日常经营行为相关的管理制度（应由公司董事会或董事会专门委员会审议制定的制度，以及制定涉及对董事权限划分的制度除外）；

（五）聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；

（六）按照公司固定资产管理制度，决定对公司固定资产的处置；

（七）在公司股东会或董事会审议通过的借贷预算额度内，拟订具体借贷方案；

(八) 决定员工的聘用、晋升、薪酬调整等事项；

(九) 其他需要总裁办公会议决定的事项。

第七章 总裁办公会议的组织

第十九条 会议组织筹备。公司办公室负责会议的组织筹备；相关业务部门（提请召开总裁办公会的会议主导部门/指定起草议案部门）负责组织涉及会议审议议题的书面和电子版资料。

第二十条 公司办公室根据会议内容，确定会议记录部门及会议纪要拟稿人。

原则上，非专题性会议由公司总裁办负责会议记录，并妥善保管会议记录本，对会议内容应严格保密。

第二十一条 专题性会议如有提请召开总裁办公会的会议主导部门/指定起草议案部门人员列席会议，则由该部门负责会议记录。

第二十二条 根据会议讨论事项的重要程度或会议决定，由公司总裁办或提请召开总裁办公会的会议主导部门/指定起草议案部门于会后形成会议纪要，参会人员签字。

第二十三条 会议纪要应载明如下事项：

- (一) 会议名称、时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
- (二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- (三) 讨论事项之事由，主要审议意见、建议和措施等；
- (四) 会议的主要决定及后续具体实施部门及人员；
- (五) 出席人员要求记载的其他事项。

第八章 向董事会报告制度

第二十四条 总裁办公会议讨论的事项中，需经公司董事会批准的，总裁办公会议在作出议案后，提请董事会相关专门委员会或董事会审议。

第二十五条 总裁办公会审议通过的事项，还应按董事会的相关要求做好上报或向董事会备案的工作，并接受公司董事会和审计委员会的监督，对董事会和审计委员会的质询，应如实提供相关信息。

第二十六条 总裁应根据董事会或者审计委员会的要求，及时、准确、完整地向董事会或者审计委员会报告董事会决议的执行情况、公司经营业绩、重要交易和重大合同的签订及执行情况、公司财务状况、资金运用情况等。

第二十七条 建立会前沟通机制，重要事项应事先与董事长及其相关董事（含独立董事）沟通；如公司发生重大事件或其他紧急情况，总裁应及时向公司董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

第九章 附则

第二十八条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效并实施。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释与修订。

兰州黄河企业股份有限公司董事会

2025 年 8 月