

# 哈尔滨九洲集团股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总 则

**第一条**为规范哈尔滨九洲集团股份有限公司（以下简称“公司”）总裁的工作，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规及《哈尔滨九洲集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制定本细则。

**第二条**公司总裁及经营管理层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信和勤勉的履行职务。

**第三条**本细则对总裁、副总裁以及其他高级管理人员有约束力。

### 第二章 任职条件及聘任程序

**第四条**公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘；副总裁、财务负责人由总裁提名，董事会聘任或解聘。

**第五条**有下列情形之一的，不能担任公司的总裁：

- （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，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；
- （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之日起未逾3年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （七）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员；
- （八）被人民法院列为失信被执行人；
- （九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第六条**总裁每届任期三年，总裁连聘可以连任。

**第七条**公司总裁的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定的程序进行。任何组织和个人不得干预公司对总裁的聘任。

**第八条** 公司应与总裁签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

### 第三章 岗位职责

**第九条** 总裁负责主持公司日常工作，其他高级管理人员协助总裁工作，分工负责，各司其职。

**第十条** 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，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公司副总裁、财务负责人；

(七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十一条** 总裁在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

**第十二条** 副总裁对总裁负责，具体职责如下：

(一) 在总裁领导下开展工作；

(二) 根据总裁授权代行总裁部分职责；

(三) 根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；

(四) 向总裁或总裁办公会汇报工作，提出具体工作计划及建议；

(五) 完成公司交办的其他工作。

**第十三条** 财务负责人对总裁负责，具体职责如下：

(一) 全面负责公司财务会计管理；

(二) 根据国家有关法规、制度的规定，拟订相关的制度规范；

(三) 拟订财务机构设置方案；

(四) 审核公司重要财务会计事项；

(五) 协调各职能部门与财务部门的关系；

(六) 定期检查各职能部门经营指标完成情况和财务预算的执行情况；

- (七) 接受内部审计监督；
- (八) 负责联络、协调公司与工商、税务、会计师事务所等部门的工作；
- (九) 参加总裁办公会，向总裁或总裁办公会汇报工作；
- (十) 应邀列席董事会会议，向董事会汇报工作等。

**第十四条** 总裁及经营管理层应遵守《公司章程》的规定，对公司履行忠实和勤勉义务。

总裁及经营管理层对关联事项的主动回避制。总裁及经营管理层对涉及与自己有关联关系的交易时应主动向董事会或总裁说明情况，并申请回避，并不得安排自己的近亲属担任公司重要职务或安排在关键岗位。总裁发现关联交易事项时，应立即向董事会报告并提交书面说明，包括交易对方、定价依据及对公司的影响。

## 第四章 总裁会议

**第十五条** 总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能出席会议的，可委托一名副总裁主持。

**第十六条** 总裁办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议一般在每个月月初召开一次，作为例会；临时会议可随时通知召开。

**第十七条** 总裁办公会议例行出席人员为：副总裁、各职能部门负责人，根据需要也可通知其他相关人员参加。

**第十八条** 总裁办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总裁提交董事会审议。总裁职权范围内的事项，由总裁或总裁指定的副总裁或职能部门负责人组织实施。

**第十九条** 人事行政部负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

## 第五章 报告制度

**第二十条** 总裁对董事会负责，向董事会或董事长定期或不定期报告公司经营情况。根据董事会、审计委员会的要求，随时报告公司经营活动中的重大事项，包括但不限于：重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况及运用效果等。

**第二十一条** 在日常经营活动中，总裁应随时向董事长汇报工作。

**第二十二条** 总裁报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会、审计委员会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第二十四条** 本细则由董事会负责解释。

**第二十五条** 本细则经董事会审议通过并实施，修改时亦同。

哈尔滨九洲集团股份有限公司

2025 年 8 月