浙江红蜻蜓鞋业股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为规范浙江红蜻蜓鞋业股份有限公司（以下简称“公司”）总裁、副总裁、财务总监等经理人员的工作行为，保障总裁等经理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件以及《浙江红蜻蜓鞋业有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员。

第三条 总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 经理人员的职权范围

第一节 经理人员的职责

第四条 公司总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，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，对公司负有下列忠实义务：

(一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；

(二) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

(四) 未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董

事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

(六) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 不得接受他人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) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

公司高级管理人员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。

第五条 公司高级管理人员的近亲属，董事、高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。公司总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员应当遵守法律、行政法规和本章程的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 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；

(五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二节 总裁职权范围

第六条 公司设总裁一人，由董事会聘任或解聘。总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议。总裁对董事会负责，行使《公司章程》规定的职权。

董事可受聘兼任总裁、副总裁等高级管理人员，但兼任的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。总裁的任免应履行法定程序并予以公告。公司总裁、副总裁等高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同约定。

第八条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第九条 依据《公司章程》的规定，公司总裁的职权范围为：

(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) 制订公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；

(七) 决定聘任或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》或者董事会授予的其他职权。

第十条 总裁拟定有关职工工资、福利以及劳动保护、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，应当事先听取职工代表的意见。

第十一条 总裁在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司职工的意见和建议。

第十二条 总裁不能履行职权时，由总裁指定一名副总裁代行职权；总裁不能履行职责也未指定副总裁代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总裁代行职权。

第三节 副总裁及职权范围

第十三条 公司设副总裁若干名，由董事会聘任或解聘。副总裁协助总裁工作，对总裁负责。

第十四条 副总裁的职权范围为：

- (一) 依照分工负责具体的经营管理工作；
- (二) 协助总裁工作。

第四节 财务总监职权范围

第十五条 公司设财务总监 1 名，财务总监的职权范围为：

- (一) 对总裁负责，协助总裁全面做好财务工作；
- (二) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- (三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- (四) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (五) 从财务角度，协助总裁对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- (六) 主管审批财务收支工作，财务收支须经财务总监审批后报请总裁或总裁授权的分管副总裁及批准；
- (七) 各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务总监签署。对公司的重大业务计划、经济合同、

经济协议等由财务总监会签；

(八) 定期或不定期就公司财务状况向总裁提供分析报告，并提出解决方案；

(九) 沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

(十) 按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后报请总裁审批；

(十一) 实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总裁处理；

(十二) 负责对公司财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

(十三) 完成总裁分配的其他工作。

第三章 总裁办公会议制度

第一节 一般规定

第十六条 总裁办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总裁行使职权的主要形式。

总裁为履行职权所做的决策除以总裁办公会议决议形式作出外，还可以总裁决定指令方式做出。

第十七条 总裁办公会议包括经理级会议、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。

会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

经理级会议和临时会议做出的决议具有相同效力，工作例会形成的会议纪要具有可执行性的，也应依前款规定予以执行。

第十八条 公司总裁办公室主任负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总裁或委托召集、主持会议的副总裁签署后下发执行，并抄报董事长。

总裁办公会议记录的保管期限为10年。

第十九条 总裁办公会议原则上应当有 1/2 以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的 1/2，会议应当另行召开。

特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十条 应参加会议人员因故不能出席总裁办公会议的，应向总裁或主持会议的副总裁请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十一条 参加总裁办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总裁办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

第二十二条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的保密事项。

第二节 经理级会议

第二十三条 公司经理级会议审议总裁职权范围内的重大事项，包括但不限于：

(一) 研究公司日常经营活动中需要解决的事项；

(二) 决定总裁职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；

- (三) 根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案;
- (四) 拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案;
- (五) 拟定公司内部管理机构设置方案;
- (六) 拟定公司基本管理制度, 审定公司具体规章制度及部门管理制度;
- (七) 向董事会提出公司副总裁、财务总监的人选;
- (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) 决定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) 提议召开公司董事会临时会议;
- (十一) 协调多个副总裁、职权范围的重要事项;
- (十二) 对本工作细则的具体规定做出解释;
- (十三) 其他需要公司经理级会议审议的事项。

第二十四条 公司经理级会议根据需要不定期召开; 总经理认为必要时或董事长提议时, 可随时召开经理级办公会议。经理级会议由总裁召集并主持, 总裁因故不能履行职责时, 应指派一名副总裁召集和主持。

第二十五条 经理级会议的参加人员包括总裁、副总裁和办公室主任, 总裁可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席经理级会议。

第二十六条 参加经理级会议的总裁、副总裁及有权提出会议议题, 是否列入经理级会议审议的事项由总裁或总裁指定的会议主持人决定。提出会议议题时, 应同时提供充分的相关材料。

总裁应指定职能部门监督落实经理级会议决议事项, 并向总裁或总裁办公会议报告执行情况。会议决议必须认真执行, 不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的, 应当报告总裁并由总裁决定是否改变原决定。

第二十七条 召开经理级会议, 总裁应指示办公室主任提前二天将会议通知、

会议议题及有关材料送达与会的副总裁。

第二十八条 经理级会议讨论或决策实行总裁负责制原则，总裁可依据具体情况分别做出如下决定：

(一) 对于通过民主决策形成多数意见的议题，总裁在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

(二) 对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总裁有权决定或搁置再议；

(三) 对于必须在本次会议上作出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总裁有最终决定权。

(四) 由受总裁委托的副总裁主持会议的，由该副总裁做出决定，并于会后报经总裁同意。

第二十九条 经理级会议形成的决议或决策以公司文件的形式下发执行，由总裁签发。

第三十条 公司副总裁、有权提请总裁召开经理级会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料，是否召开经理级会议由总裁决定。

第三节 临时会议

第三十一条 总裁针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总裁临时会议讨论决策。

第三十二条 总裁临时会议的参加人员由总裁根据该次临时会议所审议的议题确定。

第三十三条 总裁临时会议应由总裁召集并主持，总裁决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派一名副总裁召集并主持。

第三十四条 总裁决定召开临时会议，应指示办公室主任提前一天通知与会人员，并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。

第三十五条 临时会议的议事及决策制度适用本工作细则第二十七条、第二

十八条的规定。

第三十六条 公司经理人员均有权提请总裁召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总裁决定。

第四节 工作例会

第三十七条 总裁工作例会讨论的事项主要包括：

- (一) 通报行业形势，分析公司现状并研究对策；
- (二) 检查部署股东会、董事会决议的执行情况和投资计划的实施；
- (三) 部署公司各部门的工作任务；
- (四) 听取各部门负责人的工作汇报；
- (五) 总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；
- (六) 研究各部门提出需要解决的重要问题；
- (七) 提出拟提交董事会审议的工作事项；
- (八) 总裁认为应当讨论的其他事项。

第三十八条 工作例会的参加人员包括总裁、副总裁、财务总监、各部门负责人等；总裁可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其它成员应邀可以列席工作例会。

第三十九条 公司副总裁、财务总监及各部门负责人在其分管、协办范围内可提出专项议题提案，提交工作例会讨论，但工作例会原则上并不针对此类事项直接做出决议，由总裁决定是否该事项提交最近一次的经理级会议或召开临时会议审议决策。

第四十条 工作例会原则上每月召开两次，由总裁召集及主持；总裁因故无法履行职责的，可以指派一名副总裁召集、主持。

第四十一条 总裁召开工作例会应指示办公室主任提前三天通知与会人员，并同时将与会议拟审议的议题相关资料送达与会人员。

第四十二条 总裁办公会议的办公室主任负责针对会议讨论的事项制作会议纪要，由总裁或总裁授权的副总裁签发执行。

第四章 报告制度

第四十三条 总裁应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

下列事项总裁应向公司董事会作出报告：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资产、资金的使用情况；
3. 公司资产保值、增值情况；
4. 公司主要经营指标的完成情况；
5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；
7. 公司经营中的重大事件；
8. 董事会要求报告的其他事项。

第四十四条 在董事会闭会期间，总裁应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第四十五条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总裁及其他高级管理人员应在接到报告半小时内报告董事长。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第四十六条 总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员的绩效评价由董事会

负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总裁负责组织。

第四十七条 总裁应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总裁应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第四十八条 总裁在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第四十九条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第六章 附则

第五十条 本细则所称“以上”、“以下”包括本数，“超过”、“低于”不含本数。

第五十一条 本细则未尽事宜或与有关法律、法规、其他规范性文件或公司章程不一致时，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第五十二条 本细则自公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

第五十三条 本细则的解释权属于董事会。

浙江红蜻蜓鞋业股份有限公司

2025年9月