

无锡商业大厦大东方股份有限公司

总裁工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为了规范无锡商业大厦大东方股份有限公司（以下简称“公司”）经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》和《公司章程》，制定本细则。

第二条 本细则所称经理人员，包括总裁、副总裁。本细则规定了公司经理人员的责任、职权，总裁办公会等内容。

第三条 公司设总裁、副总裁，由董事会聘任或者解聘。

第四条 总裁对董事会负责，副总裁对总裁负责。

第五条 《公司章程》关于不得担任董事的情形，同时适用于经理人员。

第二章 经理人员的责任

第六条 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第七条 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于经理人员。

第八条 经理人员及其配偶、父母、子女持有公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第九条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- 1、涉及刑事诉讼时；
- 2、成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- 3、被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 经理人员的职权

第十条 总裁行使下列职权：

- 1、主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- 2、组织实施公司年度计划和投资方案；
- 3、拟订公司内部管理机构设置方案；
- 4、拟订公司的基本管理制度；
- 5、制定公司的具体规章；
- 6、提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- 7、聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- 8、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 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、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会或职代会的意见。

第十二条 总裁应根据董事会的要求，向董事会报告公司经营管理、重大合

同的签订执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第十三条 总裁因故不能履行职责时，有权指定一名副总裁代行职务。

第十四条 总裁列席董事会会议。非董事经理人员必要时可列席董事会会议，但在董事会会议上没有表决权。

第十五条 签订经济合同、运用公司资金及进行资产运作的权限：

1、凡属公司对外正常的业务性的经济合同，在法定代表人的授权范围内由总裁或副总裁签订。

2、公司的重大资金运用，由总裁提出方案，经董事会审议通过后，由总裁签发实施。

3、公司经理人员签订经济合同、运用公司资金等的具体权限根据公司财务、业务审批权限制度的有关规定实施。

第四章 报告制度

第十六条 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。

第十七条 在董事会闭会期间，总裁应经常就公司经营管理和资产运作日常工作向董事长报告工作。在经营管理活动中发生未可预见因素可能或正在对经营计划产生重大影响时，总裁应及时将该影响的动态和程度报告董事会。包括但不限于以下内容：

- 1、公司年度计划实施情况和经营管理中存在的问题及对策；
- 2、公司重大合同签订和执行情况；
- 3、资金运用和盈亏情况；
- 4、重大投资项目和进展情况；
- 5、公司董事会会议决议执行情况。

第十八条 定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第十九条 董事会认为必要时，总裁应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

第二十条 公司应定期召开职工代表大会，由总裁报告公司行政工作，听取职工代表意见。

第五章 总裁办公会

第二十一条 总裁定期主持召开总裁办公会，会议主要事项包括但不限于以下内容：

- 1、研究落实公司股东会、董事会的决定、决议和工作计划；
- 2、研究公司发展战略，重大项目投资、重大资产处理、重大财务安排及公司重大改革方案等；
- 3、研究决定并落实解决公司经营、管理中的重大问题；
- 4、研究决定中层干部人事任免与调动；
- 5、研究决定公司有关规章制度的制定、修正；
- 6、通报公司的工作情况，布置公司阶段性工作任务；
- 7、听取各部门工作汇报，协调公司各部门工作；
- 8、专题性事项研究；

9、总裁认为有必要提交研究的其他事项。

第二十二条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。参加总裁办公会人员：总裁、副总裁、财务负责人等高级管理人员。各部门负责人根据总裁办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第二十三条 有下列情形之一的，应立即召开总裁办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十四条 总裁办公会由办公室指派专人做好会议记录。对总裁办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总裁签发后执行。

第六章 附则

第二十五条 本细则由董事会解释。若本细则与国家颁布的政策法规文件有冲突，则以后者为准。

第二十六条 本细则修改时，由总裁办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第二十七条 本细则自董事会批准之日起实施，修改亦同。

无锡商业大厦大东方股份有限公司
二〇二五年十月二十七日

（经 2025 年 10 月 27 日召开的第九届董事会第九次会议审议通过）