

# 山东仙坛集团股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善法人治理结构，提高议事和办事效率，规范山东仙坛集团股份有限公司（以下简称“公司”）总裁等高级管理人员的行为，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等有关法律法规、规范性文件的规定，结合《山东仙坛集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和公司的实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则规定了公司总裁等高级管理人员的责任，总裁、副总裁的职权及分工，总裁办公会等内容。

### 第二章 总裁的任职资格和任免程序

**第三条** 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司设副总裁、财务总监等高级管理人员，由总裁提名，董事会聘任或解聘。

董事可以兼任总裁、副总裁或其他高级管理人员职务，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事以及职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

**第四条** 总裁每届任期三年，总裁连聘可以连任。

**第五条** 总裁任职应当具备下列条件：

（一）《公司法》第一百七十八条规定情形的人员，被国务院证券监督管理机构确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，以及被国务院证券监督管理机构或证券交易所认定不适宜担任上市公司总裁的人员，不得担任本公司的总裁；

（二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；

（三）具有知人善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力；

（四）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，并掌握国家有关政策、法律和法规；

(五) 诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；

(六) 年富力强，开拓进取，锐意创新，具有团队精神，有较强的历史使命感和责任感。

**第六条** 总裁可以在任期届满前提出辞职，辞职具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。

### 第三章 总裁的职权和职责

**第七条** 公司总裁全面负责公司的日常行政和经营管理，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、财务总监等高级管理人员；
- (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) 列席董事会会议；
- (九) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

**第八条** 公司对日常的生产经营管理工作实行总裁负责制。公司副总裁和其他高级管理人员协助总裁组织实施公司的经营方针，协助总裁完成公司的日常生产管理工作。

**第九条** 总裁应履行下列职责：

- (一) 根据《公司章程》的规定和董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总裁必须保证报告的真实性和完整性；
- (二) 注重市场信息，不断降低物质消耗及费用，增强公司的应变能力和核心竞争能力；
- (三) 采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；
- (四) 关心职工生活，逐步改善职工的物质、文化生活条件。

**第十条** 总裁可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总裁和其他高级管理人员分管。副总裁和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职尽责，向总裁汇报工作。

副总裁协助总裁工作，并可根据总裁的委托行使总裁的部分职权。

#### **第四章 总裁办公会议制度**

**第十一条** 总裁办公会议是作出经营管理决策的机构，主要讨论决定经营管理工作中的重大事项。会议由总裁或受总裁委托的副总裁等高级管理人员召集并主持。

##### **第十二条 会议召开的条件和时间**

总裁可根据需要决定召开。但出现下列情况之一的，总裁应在三个工作日内召开总裁办公会议：

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

**第十三条** 出席总裁办公会议的人员为：总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书，以及总裁认为需要出席会议的其他人员。

总裁认为有必要时，可以邀请公司董事列席会议。

##### **第十四条 会议的通知**

由公司行政管理部在会议召开前一至三天通知与会人员。如涉及讨论重大投资决策、拟定公司具体规章等重大事项，需至少提前三日，将书面材料送达与会人员。

与会人员如因故不能参加会议，必须事先向总裁请假。

##### **第十五条 总裁办公会对董事会负责，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、财务总监等高级管理人员；

(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) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘任和解聘；

(九) 决定除应由董事长、董事会或股东会审议决定以外的包括对外投资、出售和收购资产、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等交易事项；

(十) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

## **第十六条 会议记录**

出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。总裁办公会议记录作为公司档案由公司指定专人保存，保存期限为十年。

总裁办公会议记录包括以下内容：

(一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；

(二) 出席会议人员的姓名、职务；

(三) 会议议程；

(四) 发言要点；

(五) 会议结论。

**第十七条** 总裁、副总裁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记录的，该人员可以免除责任。

**第十八条** 总裁办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，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。总裁办公会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

## 第五章 总裁的责任

**第十九条** 公司总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。公司总裁及其他高级管理人员未经股东会批准，不得在其他非投资企业任职。

**第二十条** 公司总裁在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求；
- （三）除经《公司章程》规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；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；
- （六）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （八）不得接受与公司交易有关的佣金；
- （九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- （十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （十一）不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息，按法律规定必须向有关部门披露的除外。

**第二十一条** 公司总裁及其配偶、子女持有本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。

**第二十二条** 公司总裁、副总裁遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，均有责任在第一时间向董事会直接报告：

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

**第二十三条** 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、解聘公司职工等涉及职工切身利益问题的方案时，可以事先听取职工代表大会的意见。

**第二十四条** 总裁、副总裁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。

**第二十五条** 除聘用合同另有规定外，总裁、副总裁提出辞职或者任期届满后一年内，其对公司和股东负有的忠实义务等仍未解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。

## 第六章 报告制度

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 在董事会闭会期间，总裁应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告。

**第二十八条** 总裁应定期向董事报送合并资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表。

## 第七章 绩效评价与激励约束机制

**第二十九条** 总裁的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

**第三十条** 总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

**第三十一条** 总裁违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应依法追究相应的法律责任。

## 第八章 附则

**第三十二条** 本细则中，“以下”、“内”含本数，“超过”不含本数。

**第三十三条** 本细则未尽事宜，应当依照国家有关法律、行政法规及规范性文件的有关规定执行。本细则如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并适时修订本细则。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。原于 2025 年 8 月发布的《山东仙坛股份有限公司总裁工作细则》自动废止。

山东仙坛集团股份有限公司

2026 年 2 月