

江西耐普矿机股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 江西耐普矿机股份有限公司（以下简称“公司”）为完善公司法人治理结构，明确总裁的职责，保障总裁行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规和规范性文件及《江西耐普矿机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 总裁由公司董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责并向董事会报告工作。

第三条 总裁履行自己的职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第四条 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、协调各方面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，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的人员不得担任公司的总裁：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的；

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

（三）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

(四) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评;

(五) 被深圳证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员, 期限尚未届满;

(六) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查, 尚未有明确结论意见;

(七) 存在重大失信等不良记录;

(八) 法律、行政法规、部门规章及中国证监会、深圳证券交易所规定的其他情形。

第六条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总裁的, 该聘任无效。

第七条 公司设总裁一名, 副总裁若干名。总裁由董事会聘任或解聘; 副总裁由公司董事会根据总裁的推荐, 予以聘任或解聘。

第八条 公司总裁的解聘, 必须由董事会作出决议, 并由董事会向总裁本人提出解聘的理由。

总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳务合同规定。

第九条 总裁、副总裁每届任期三年, 期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 总裁的职权

第十条 总裁对公司董事会负责, 行使以下职权:

(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) 拟订公司基本管理制度;

(五) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案, 决定公司职工的聘用和解聘;

(六) 制定公司的具体规章;

(七) 提请公司董事会聘任或解聘公司副总裁、财务总监;

(八) 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;

(九) 签发日常行政、业务等文件，根据董事会授权代表公司签署各种重大合同、协议；

(十) 决定标的额不超过公司最近一期经审计净资产百分之十的单项投资（不包括合资、合作组建公司）、资产处置以及采购、销售、借款（不包括以自有资产抵押/质押借款）、工程承包、保险、货物运输、租赁、赠与或受赠、委托或受托经营、债权或债务重组、研究开发项目、许可等合同。

关联交易以及超过上述权限范围内的事项，应当由公司董事会或股东会审议批准。

(十一) 提议召开董事会临时会议；

(十二) 列席公司董事会会议；

(十三) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总裁行使下列职权：

(一) 副总裁作为总裁的助手，受总裁委托分管公司日常经营管理工作，对总裁负责，并在副总裁职责范围内签发有关业务文件；

(二) 总裁因故不能履行职务时，副总裁受总裁委托代行总裁的职权。

第四章 总裁的职责

第十二条 总裁应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值；

(二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职权；

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(四) 分析、研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(五) 组织推行全面质量管理体系，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(六) 接受董事会、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，并确保信息的真实、完整和及时；

(七) 及时、完整、准确地向董事会和审计委员会提供有关公司经营业绩、

重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和审计委员会进行监督。

第十三条 总裁、副总裁、财务总监均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

（一）违反《公司章程》规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（二）利用内幕消息为自己或他人谋取利益；

（三）未经股东会同意，自营或为他人经营与公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动；

（四）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，或者侵占公司的财产；

（五）挪用公司资金，或者违反《公司章程》规定，未经股东会同意，将公司资金借贷给他人；

（六）未经股东会同意，利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会；

（七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（九）违反法律、法规或《公司章程》规定，以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十）未经股东会在知情的情况下同意，擅自披露所获得的涉及公司的秘密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

1、法律有规定；

2、公众利益有要求；

3、该总裁、副总裁、财务总监本身的合法利益有要求。

第五章 总裁办公会议

第十四条 总裁办公会议是总裁在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度地降低经营决策风险的经营管理会议。

第十五条 参加总裁办公会议人员为总裁、副总裁、公司财务总监等高级管理人员，总裁可以邀请董事参加，邀请董事会秘书列席会议。

第十六条 公司总裁办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第十七条 总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。

第十八条 有下列情形之一时，总裁应在两个工作日内召开总裁办公会议：

- （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。

第十九条 公司总裁办公室负责总裁办公会议的会议记录工作，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期为 10 年。

第六章 报告制度

第二十条 总裁应定期向董事会、审计委员会报告工作，自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第二十一条 在董事会和审计委员会闭会期间，总裁应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十二条 总裁应定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表。

第七章 附则

第二十三条 本细则在董事会审议通过后生效。

第二十四条 本细则由公司董事会负责制订、修改及解释。

第二十五条 董事会负责本细则的修改，总裁提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

第二十六条 本细则未尽事宜，应当按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定不一致，应以届时

有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

江西耐普矿机股份有限公司

2026年5月