衢州信安发展股份有限公司

总裁工作细则

第一章　　总　则

第一条　根据《衢州信安发展股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定，依据《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章、上交所自律监管规则，特制定本工作细则。

本工作细则所称高级管理人员是指公司的经理（本公司称“总裁”)、副经理（本公司称“副总裁”)、董事会秘书、财务负责人（本公司称“财务总监”)。

第二条　总裁由董事长提名，经董事会提名委员会对人选及其任职资格进行遴选、审核并提出建议后，董事会聘任和解聘，并对董事会负责。

第三条　总裁每届任期三年，可以连聘连任。

第四条　有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；（四）法律法规、证券交易所规定的其他情形。

高级管理人员在任职期间出现前述情形的，应当立即停止履职，公司董事会应当依法解除其职务。

第二章　　总裁工作职责

第五条　总裁全面负责公司经营管理工作，对董事会负责，行使下列职权：

（一）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；

（二）组织实施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）提请公司董事会聘任或解聘公司副总裁、财务总监；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；

（八）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；

（九）提议召开公司董事会临时会议；

（十）公司章程、董事会或法定代表人授予的其它职权，包括但不限于公司章程规定的董事会权限之下的对外投资、资产处置、贷款决定权、签订交易合同等。

总裁列席董事会会议。

第六条 总裁必须履行下列义务：

（一）执行公司董事会决议，并将执行实施情况向董事会和审计委员会报告，报告以定期和不定期方式进行：

1、定期报告：每年至少两次以书面形式全面、准确、真实地将经营绩效、资金运用和盈亏情况向董事会和审计委员会报告；

2、不定期报告：在经营管理活动中发生重大情况变动、可能对经营计划产生重大影响、出现风险因素、未可预见因素时，总裁应将此种影响的动态和程度及时报告董事会、审计委员会，并同时通报董事会秘书；

3、重大事项报告：及时向董事会报告公司经营或者财务等方面出现的可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的事项，并同时通报董事会秘书；

4、遵守公司制定的《信息披露管理办法》《财务管理制度》及《会计核算制度》等规定。

（二）遵守法律法规、自律监管规则和公司章程的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务，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，并保证：

1、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；

2、在其职责范围内行使权利，不得越权；

3、直接或者间接与公司订立合同或者进行交易的，应当就相关事项向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过；

4、不得利用内幕信息为自己或他人谋取不正当利益；

5、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，但已向董事会或者股东会报告并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，或者

根据法律、行政法规或者公司章程的规定，公司不能利用该商业机会的除外；

6、未向董事会或者股东会报告并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

7、不得利用职权收受贿赂或者收受其它非法收入，不得侵占公司财产；

8、不得挪用资金，或者违反法律法规、公司章程及公司内部制度将公司资金借贷给他人；

9、总裁的近亲属，总裁或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总裁有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易的，适用本条第 3 项规定；

10、不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

11、不得将公司资产以其个人名义或者其他个人名义开立帐户存储；

12、不得违反法律法规、公司章程及公司内部制度，擅自以公司财产为他人提供担保；

13、不得擅自披露公司秘密或者未公开重大信息，法律法规另有规定的除外；

14、不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

第七条 副总裁、财务总监职责：

（一）副总裁

1、公司根据工作需要，可以设副总裁不少于 2 名。副总裁由总裁提名，经董事会提名委员会对人选及其任职资格进行遴选、审核并提出建议后，由董事会聘任和解聘，任期三年，可以连聘连任；

2、副总裁协助总裁工作，对总裁负责，并实行分工负责制；

3、副总裁职责根据分工情况，由总裁另行规定。

（二）公司财务总监

1、公司财务总监由总裁提名，经董事会提名委员会对人选及其任职资格进行遴选、审核并提出建议，并经董事会审计委员会全体成员过半数同意后，由董事会聘任和解聘，任期三年，可以连聘连任；

2、公司财务总监工作职责：

（1）组织执行国家有关财经法规、法律、方针、政策和制度，保护公司财

产；

（2）组织制订公司财务预算，负责预算方案的执行；

（3）定期检查公司及所属成员单位财务预算执行情况，运用财务会计资料进行经济活动分析；

（4）组织公司会计核算，审核公司财务决算；

（5）在总裁授权范围内，进行财务收支的审批；

（6）参与公司重大经济事项的分析和决策，对重大经济合同和协议参与会签；

（7）对公司及所属成员单位财会机构的设置、财会主管的配置、会计专业职务设置和聘任提出方案，负责财会人员的管理、业务培训和考核；

（8）对公司财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任；加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联人之间的交易和资金往来情况以及资金进出与余额变动情况；发现资金余额异常变动，或者收到控股股东、实际控制人及其他关联人占用、转移公司资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令时，应当积极采取措施或者明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第三章　　总裁会议

第八条　总裁会议设为总裁办公会议和总裁办公扩大会议两种。

第九条　总裁办公会议是讨论研究、组织实施股东会、董事会决议和公司日常经营等重大问题的工作会议。

第十条　总裁办公会议由公司总裁召集和主持，必要时可由总裁委托副总裁或其他高级管理人员召集和主持。

第十一条　总裁办公会议，每季度至少召开一次，作为例会。

第十二条　总裁办公会议例会人员为总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总裁助理和总裁认定的其他相关人员。

第十三条　总裁办公会议的主要任务是：

1、研究落实公司股东会、董事会的决议；

2、研究公司发展战略、项目投资、重大资产处置、重大债务安排及公司重大改革方案等；

3、研究中层管理人员人事任免与调动；

4、公司有关规章制度的制订、修正；

5、总裁认为有必要提交研究的其他事项。

第十四条 总裁办公扩大会议由总裁或由总裁委托的副总裁或其他高级管理人员召集，每半年至少召开一次。总裁办公扩大会议的例会人员为公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总裁助理；其他管理人员、公司有关部门负责人、有关子分公司负责人及会议讨论事项的主要经办人员。

第十五条 总裁办公扩大会议的主要任务是：

1、通报公司的工作情况，布置公司阶段性工作任务；

2、听取各部门、各子分公司工作汇报；

3、协调公司各部门、各子分公司工作关系；

4、专题性事项研究；

5、总裁认为有必要提交研究的其他事项。

第十六条 总裁会议根据内容由行政管理部或证券事务中心负责作会议记录，议题经充分讨论后，形成会议纪要或会议决定，由总裁签署后下发执行并存档。

第四章 高级管理人员的离职管理

第十七条 高级管理人员的离职（包含任期届满、辞任、被解除职务等情形）应当按照公司《董事和高级管理人员离职管理制度》执行。

第五章 附 则

第十八条 本工作细则与法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所自律监管规则或者公司章程相抵触时，按照前述规定执行。

第十九条 本工作细则从公司董事会审议通过之日起执行，原工作细则同时废止。

第二十条 本工作细则由公司董事会负责解释。

衢州信安发展股份有限公司董事会

二〇二六年十月