

新亚制程（浙江）股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善新亚制程（浙江）股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，规范总裁工作行为，保证总裁依法行使职权、履行职责、承担义务，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《新亚制程（浙江）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和相关规定，制定本细则。

第二条 公司设置总裁（总经理）一名，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，对董事会负责。根据公司经营管理需要，公司设置常务副总裁、副总裁，常务副总裁和副总裁协助总裁工作。

第三条 本细则所称高级管理人员包括总裁（总经理）、常务副总裁（常务副总经理）、副总裁（副总经理）、财务负责人和董事会秘书。公司高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应当按照本细则规定行使管理职权并承担管理责任。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第四条 公司高级管理人员任职应当具备下列条件：

（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、协调各种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，掌握多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第五条 有《公司法》第一百七十八条所列情形之一，或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且尚未被解除的人员，不得担任本公司高级管理人员。

第六条 国家公务员不得兼任本公司高级管理人员。

第七条 独立董事之外的董事可受聘兼任总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第八条 总裁及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东处兼任除董事、监事以外的任何职务。

第九条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。公司总裁、常务副总裁、副总裁、财务负责人及董事会秘书由董事会聘任或解聘。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权

第十条 总裁行使下列职权：

（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）拟订公司的基本细则；

（五）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司常务副总裁、副总裁、财务负责人；

（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负责管理人员；

（八）制定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；

（九）拟定年度预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行证券或公司债券方案等，报董事会审议；

（十）签发日常经营管理的有关文件，并根据董事长的授权，签署公司拟订立的合同、协议或对外报送的文件等；

(十一) 公司向银行等金融机构申请授信额度、贷款、银行承兑汇票、开立信用证或其他融资事项时，如单笔金额占公司最近一期经审计总资产的比例低于百分之十的，由总裁审议批准；

(十二) 公司拟投资建设（包括新建、改建、扩建等）固定资产投资项目的，如单个项目的投资总额占公司最近一期经审计总资产的比例低于百分之十的，由总裁审议批准；

(十三) 公司进行对外投资、收购出售资产（含资产置换）、提供财务资助、委托理财等交易（公司获赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外）时，同时符合下列标准的，由总裁决策，并经董事长批准：

(1) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的百分之十以下的；

(2) 交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的百分之十以下，或绝对金额不超过人民币一千万元的；

(3) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的百分之十以下，或绝对金额不超过人民币一千万元；

(4) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的百分之十以下，或绝对金额不超过人民币一百万元的；

(5) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的百分之十以下，或绝对金额不超过人民币一千万元；

(6) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的百分之十以下，或绝对金额不超过人民币一百万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

若交易事项的任意一项标准超出上述审批权限的，提请公司董事会进行审议。

(十四) 公司与关联自然人发生的成交金额在三十万元以内的关联交易，以及公司与关联法人（或者其他组织）发生的成交金额在三百万元以内，或者公司最近一期经审计净资产绝对值在百分之零点五以内的关联交易，由总裁决策，并经董事长批准；

(十五) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项；

（十六）总裁有权审批和签署本细则规定权限下的各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；

（十七）总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会会议上没有表决权；

（十八）公司章程和董事会授予的其他职权。

总裁行使职权时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性和稳健性。

第十一条 总裁有权根据工作需要决定和调整常务副总裁、副总裁的职责与分工。

第十二条 常务副总裁、副总裁主要职权：

（一）协助总裁工作，并对总裁负责；

（二）按照总裁决定的分工，主管相应部门或工作；

（三）在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总裁提出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总裁；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总裁提出建议；

（八）总裁不在时，受总裁委托代行总裁职权；

（九）完成总裁交办的其他工作。

第十三条 财务负责人职权：

（一）主管公司财务工作，对总裁负责；

（二）根据法律、法规和有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总裁批准及董事会批准；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）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；

（八）负责公司与金融机构的沟通联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总裁交办的其他工作。

第十四条 董事会秘书的职责：

（一）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证深圳证券交易所与其取得工作联系；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备董事会和股东会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所的问询；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向深圳证券交易所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（八）协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，以及上市协议对其设定的责任；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将相关事项记载于会议记录上，并立即向深圳证券交易所报告；

（十）《公司法》和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十五条 总裁工作机构：

（一）根据公司规模和董事会决议，公司设置人事、财务、总裁办公室等部门，负责各项管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司设置相关部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十六条 公司实行总裁办公会议制度。总裁办公会议由总裁主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

总裁办公会议议题通常包括下列方面：

（一）经营管理和业务决策；

（二）财务与投资管理；

（三）组织与人事管理；

（四）风险控制与合规管理；

（五）信息披露与投资者关系；

（六）其他重大事项或总裁认为有必要的事项，包括但不限于：

1、关联交易：需董事会或股东会批准的关联交易初步审议。

2、战略合作：与政府、企业、科研机构的重大合作事项。

3、突发事件处理：如危机公关、重大事故应急方案等。

第十七条 总裁办公会议分常会和临时会议，总裁办公会议常会每月召开一次。有下列情形之一的，应立即召开临时总裁办公会议：

- （一）董事会或董事长提议时；
- （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。

第十八条 总裁办公会组成人员：总裁、常务副总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书、总裁办主任等有关人员。根据总裁办公会议题，总裁可要求其他人员列席会议。

第十九条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定常务副总裁或其他副总裁主持会议。

第二十条 总裁办公会议对所议事项应作出决定。总裁办公会应对所议事项进行充分讨论，由总裁作出决定。非由总裁主持会议时，主持人应将会议情况报告总裁，由总裁作出决定。

第二十一条 总裁办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议议程；
- （六）会议发言要点；
- （七）会议决定；
- （八）与会人员签字；
- （九）会议记录员签字。

第二十二条 总裁办公会会议由总裁办公室指派专人做好会议纪要，由总裁签发后执行。总裁办公会会议纪要保存不得少于五年。

第二十三条 总裁办公会议对所议事项作出决定后，由总裁负责领导、组织实施。

第五章 总裁工作报告

第二十四条 总裁就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会作出报告。总裁应对报告真实性承担责任。

定期报告每年不少于一次。须在年度结束后两三个月内向董事会递交。

总裁除向董事会作出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。

第六章 总裁的职责

第二十五条 总裁应担负下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（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）注重分析研究市场信息，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，按国际标准和国家标准生产产品，提高质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(七) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第二十六条 总裁应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十七条 《公司章程》中关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第二十八条 总裁及其他高级管理人员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。

第七章 总裁的考核与奖惩

第二十九条 对总裁实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

第三十条 对总裁的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第八章 附则

第三十一条 本细则未尽事项，按中国有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第三十二条 本细则所称“以内”、“以下”，都含本数；“过”、“以外”、“低于”不含本数。

第三十三条 本细则自董事会审议批准之日起生效、执行，并由董事会负责解释。

新亚制程（浙江）股份有限公司

二〇二五年八月