

武汉天源集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善武汉天源集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总裁工作行为，确保公司经营层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》等国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件和《武汉天源集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司高级管理人员是指由公司董事会聘任在公司承担管理职责的总裁、常务副总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书及由《公司章程》规定的其他高级管理人员。董事会秘书的相关义务、职权等工作细则另行规定，不在本细则中列出。

第三条 总裁是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总裁对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第二章 总裁及其他高级管理人员的任免程序及任职资格

第四条 公司设总裁一名，常务副总裁一名，并设副总裁若干名。公司总裁及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和任免程序如下：

（一）公司总裁由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

（二）公司常务副总裁、副总裁、财务负责人由公司总裁提名，由董事会聘任或解聘；

（三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第五条 公司总裁每届任期 3 年，总裁连聘可以连任。

第六条 董事可受聘兼任总裁、常务副总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、常务副总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事以及由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。

第七条 总裁及其他高级管理人员应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第八条 有下列情形之一的，不能担任公司的总裁及其他高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情况。

第九条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权、职责

第十条 总裁对董事会负责，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常务副总裁、副总裁、财务负责人；
- (七) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同；
- (九) 决定未达到《公司章程》规定的应由董事会批准的交易及关联交易事项；
- (十) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十一条 副总裁对总裁负责，副总裁行使以下职权：

- (一) 执行总裁决定，协助总裁开展工作；
- (二) 组织实施分管部门工作计划，负责分管部门生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；
- (三) 组织拟订分管部门机构设置方案、定岗定员定责方案；
- (四) 组织拟订公司内部相关具体管理规章；
- (五) 指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；
- (六) 负责分管部门业务费用的审核；
- (七) 召集、主持分管部门的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；
- (八) 总裁授予的其他职权。

第十二条 财务负责人对总裁负责，行使以下职权：

- (一) 执行总裁决定，协助总裁开展工作；

- (二) 组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；
- (三) 负责公司会计核算，组织成本管理；
- (四) 拟订公司财务预算、决算方案；
- (五) 组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- (六) 负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；
- (七) 拟订下属公司财务机构和人员设置方案；
- (八) 指导、培训财会人员；
- (九) 向总裁及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- (十) 总裁授予的其他职权。

第十三条 总裁应在提高经济效益的基础上，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。

第十四条 总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

《公司章程》关于不得担任董事的情形、离职管理制度的规定，同时适用于总裁及其他高级管理人员。

《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总裁及其他高级管理人员。

第四章 总裁办公会议

第十五条 总裁办公会议是讨论、研究、组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

第十六条 总裁办公会议由公司总裁召集并主持，必要时可由总裁指定的常

务副总裁、副总裁或其他高级管理人员召集和主持。

第十七条 总裁可以根据工作需要，召开总裁办公会议，作为履行职责、决策的主要方式。

第十八条 总裁办公会议，每次应确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免形式。

公司各生产经营管理部门需要提交总裁办公会议讨论的议题，应由主管部门负责人审核通过后，提交至总裁办公会审议。总裁办公会议议程及参加会议人员范围经总裁审定后，应在会议召开前通知全体参加会议的人员。

第十九条 总裁办公会议须由应到会人员本人参加。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第二十条 总裁办公会议决定以决议的形式作出。总裁办公会议应作记录，总裁办公会议由总裁指定人员担任记录。总裁办公会议主持人、记录员以及参会人员应当在会议记录上签名。总裁办公会议记录为公司重要档案，由综合管理中心保管，保存期限不少于 10 年。

第五章 报告制度

第二十一条 公司在经营活动中发生以下事项时，总裁应及时向董事会报告：

- （一）董事会决定事项的执行情况；
- （二）年度计划实施情况和日常经营中存在问题及对策；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大合同执行情况；
- （五）重大项目投资和进展情况；
- （六）需向董事会提交的相关工作报告；
- （七）其他需要报告的事项。

第二十二条 总裁应向董事提供必要的信息和资料，主要包括经营、财务、

投资、风险管理等方面的信息和资料，以及董事会认为必要的信息和资料。总裁办公会议纪要应及时报送董事会，保障董事和董事会秘书的知情权。

第六章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释并进行修改。

第二十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

武汉天源集团股份有限公司

二零二五年八月