

方大集团股份有限公司

总裁工作细则

（公司第十届董事会第十三次会议审议通过）

2025年4月修订

目 录

第一章	总则
第二章	总裁的任职资格与任免程序
第三章	总裁的职权
第四章	总裁办公会议制度
第五章	报告制度
第六章	附则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善方大集团股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，规范总裁及其他高级管理人员的工作行为，保障公司高级管理人员依法履行职权，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规，以及《深圳证券交易所股票上市规则》、《方大集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司下属全资、控股企业可参照本细则执行。

第三条 总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第四条 总裁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，具有较强的经济管理能力；

(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验，精通本行，熟悉多种行业的生产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，有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

(五) 法律、法规、《公司章程》及中国证监会规定的其他条件。

第五条 有下列情况之一的，不得担任公司总裁：

(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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 法律、法规规定的其他内容。

公司违反以上规定聘任或委派总裁的，该聘任或委派无效。总裁在任职期间出现以上情形的，公司应当解除其职务；未出现以上情形的，公司不能解除其职务。

第六条 公司设总裁一名，副总裁若干名，董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，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由职工代表担任的董事，总计不得超过董事总数的二分之一。

第七条 公司总裁由董事长提名，董事会聘任；副总裁由总裁提名，董事会聘任。总裁、副总裁均为公司高级管理人员，每届任期为三年，可以连聘连任。

第八条 总裁、副总裁可以在任期届满以前提出辞职，辞职具体程序和办法按《公司章程》的规定及公司与其签定的劳动合同执行。

第三章 总裁的职权

第九条 总裁行使下列职权：

(一) 组织实施董事会决议，主持公司的日常生产经营与管理工作，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) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(四) 拟订公司基本管理制度；

(五) 制定公司具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；

(七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 决定公司员工工资方案、奖惩方案和用工计划,批准公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退;

(九) 代表公司签署日常经营性合同和协议,签发日常行政、业务等文件;

(十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁如不兼任董事职务的,应当列席董事会会议,但没有表决权。

第十条 副总裁的主要职权:

(一) 作为总裁的助手,受总裁的委托分管相关工作,对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件;

(二) 总裁因故不能履行职责时,由总裁指定一名副总裁代行总裁职权。

第四章 总裁办公会议制度

第十一条 公司实行总裁办公会议制度。总裁办公会议讨论有关公司经营、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。

总裁为履行职权所做的决策除以总裁办公会议决议形式做出外,还可以总裁决定指令方式做出。

第十二条 总裁办公会议由总裁主持,参加人员为公司高级管理人员及各部门、各下属公司相关负责人。总裁认为必要时,可召开总裁办公会扩大会议,邀请其他适当人员列席。

总裁因故不能主持会议的,应指定一位高级管理人员代其主持会议。

第十三条 总裁办公会议分为例会和临时会议。例会一般至少每月召开 1 次,在下列情形下,总裁可召开临时会议:

(一) 董事长要求时;

(二) 总裁认为必要时;

(三) 副总裁或其他高级管理人员提议时;

(四) 公司面临重大经营决策时。

第十四条 总裁办公会例会处理公司日常的各项生产经营及管理工作,检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况,制订下一步工作计划,

保证生产经营目标的顺利完成。

第十五条 总裁办公会原则上至少提前一天通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点，参加会议人员，会议议题等内容。

第十六条 总裁办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容。会议记录作为公司档案保存，保存期应不少于5年。

第五章 报告制度

第十七条 总裁应定期向董事会、董事长报告工作，并接受董事会的监督、检查。报告的内容包括但不限于：

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- (三) 公司重大合同的签署和履行情况；
- (四) 董事会决议通过的投资项目进展情况；
- (五) 资产购买和处置事项；
- (六) 资产运用和经营盈亏情况；
- (七) 合同、资产运用及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- (八) 其他董事会授权事项的 implementation 情况；
- (九) 总裁认为需要报告的其他情况。

总裁应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十八条 总裁报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应当以书面方式报告。

第十九条 公司出现下列情形之一的，总裁或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- (一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现

重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二十条 董事会认为必要时，可要求总裁报告工作，总裁应在接到通知后及时按董事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第二十一条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。《方大集团股份有限公司总裁工作细则》（第十届董事会第六次会议审议通过）同时废止。