

辽宁奥克化学股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善辽宁奥克化学股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确总裁责权利，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，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和其他有关法律法规，以及本公司章程，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总裁一名，总裁由董事会聘任或解聘。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，并就履职情况向董事会报告。

第三条 本细则所称高级管理人员，包括公司总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监。

第四条 总裁和其他高级管理人员，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

第五条 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经济工作经历，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，民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，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 5 年；或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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 3 年；

(四) 担任因违法而被吊销营业执照、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 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；

(七) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员；

(九) 董事会规定的其他情况。

公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总裁，该聘任无效。总裁在任职期间出现本条前款所列情形之一的，公司应当解除其职务。

第七条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总裁。

第八条 董事可受聘兼任总裁、副总裁，但兼任总裁、副总裁的董事以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第九条 总裁每届任期 3 年，期满经董事会审议可以连聘连任。副总裁及其他高级管理人员的任期与总裁一致。

第十条 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。

第十一条 总裁可以在任期届满以前提出辞职，辞职自辞职报告送达董事会时生效。有关总裁辞职的具体程序和办法由其与公司之间的聘任合同规定。总裁提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平原则确定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第三章 总裁的职权

第十二条 总裁行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施董事会决议；

(三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

- (四) 组织拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (五) 组织拟订公司的基本管理制度，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) 聘任或者解聘由董事会聘任或者解聘以外的管理人员及员工；
- (八) 拟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) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 与财务总监共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行公司债券方案等，报董事会研究；
- (十一) 签发日常经营管理的有关文件，根据董事长以及董事会授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；
- (十二) 在董事会授权范围内办理银行信贷额度并决定贷款事项；
- (十三) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十三条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第十四条 副总裁的主要职权：

- (一) 副总裁是总裁的高级助手，协助总裁工作；
- (二) 受总裁委托分管部门的工作，对总裁负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；
- (三) 参加公司总裁办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- (四) 副总裁协助总裁协调全面工作。在总裁缺席时，受托代行总裁职务；
- (五) 总裁临时授权的其他工作任务。

第十五条 财务总监的主要职责：

- (一) 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- (二) 组织做好公司的资产管理、税务筹划和经营发展资金的筹划；
- (三) 负责编制并组织实施公司成本、利润、资金计划，并考核完成情况；
- (四) 正确及时编报年、季、月度财务报表、并进行经济核算和财务分析，为公司经营决策提供可靠的依据；
- (五) 组织编制公司年度财务预算、决算报告；
- (六) 及时向公司领导提供经济信息，参与生产经营活动和重大经济工作的预测，参与拟定并审核相关经济合同、协议及其它经济文件；
- (七) 组织制定公司的财务制度、会计制度，并对子（分）公司进行财务监督、检

查和考核；

(八) 总裁交办的其它工作。

第四章 总裁的义务与责任

第十六条 总裁对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十七条 总裁和其他高级管理人员应当遵守法律、法规和公司章程及各项内部规章和工作程序的规定，履行诚信和勤勉的义务。在自身利益和公司、股东利益相冲突时，总裁应当以公司、股东的最大利益为行为标准，并保证：

- (一) 不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- (二) 除公司章程规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；
- (三) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；
- (四) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (五) 不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；
- (六) 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；
- (七) 除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密；
- (八) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产；
- (九) 不得利用内幕信息从事内幕交易；
- (十) 不得编造虚假的信息。

第十八条 总裁应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性和完整性。

第十九条 总裁拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第二十条 总裁在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起法律诉讼：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会或董事长的授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议执行；
- (四) 违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。

第二十一条 总裁违反本细则的所得收入归本公司所有。

第二十二条 总裁须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第五章 总裁办公会议

第二十三条 总裁办公会议是公司管理层研究讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及组织实施董事会决议、履行总裁职责及审议公司日常生产经营中出现的重大问题及各生产经营管理部门上报事项的工作会议。总裁和总裁办公会议构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

第二十四条 总裁办公会议是由总裁主持，特殊情况下总裁可委托副总裁主持。总裁办公会议出席人员为总裁、副总裁、财务负责人；董事会秘书应当列席会议；监事可以列席会议。

第二十五条 总裁办公会议原则上每月不得少于1次。如工作需要时，可召开临时会议。总裁或副总裁因故不能参加总裁办公会议，应向总裁或主持会议的副总裁请假。

第二十六条 总裁办公会议会务工作由总裁办公室负责。总裁办公会议议程及出席范围经总裁审定后，一般应于会议前一天通知出席者。

第二十七条 各部门和人员需提交总裁办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总裁办公室申报，由总裁办公室请示总裁后予以安排。总裁办公会议题包括：

（一）传达学习有关主管部门领导机关的文件、政策、决定以及股东大会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；

（二）制定公司经营管理和重大投资计划方案；

（三）制定公司年度财务预算方案、利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；

（四）公司增加或减少注册资本和发行公司债券、债券的建议方案；

（五）公司内部经营管理机构设置方案；

（六）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七）拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（八）涉及多个副总裁分管范围的重要事项；

（九）分支机构负责人的述职报告；

（十）总裁认为需要研究解决的其他事项。

总裁办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会

议的总裁或副总裁的意见为准。总裁办公室负责根据会议内容整理会议纪要并妥善保管。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。

总裁办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总裁或副总裁签署后，由总裁办公室负责实施。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总裁办公室负责收回。

第六章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程执行。本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及公司章程的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及公司章程的规定为准。

第二十九条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。

辽宁奥克化学股份有限公司董事会

2024年4月