

东浩兰生会展集团股份有限公司

总裁工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善法人治理结构，明确东浩兰生会展集团股份有限公司（以下简称“公司”）总裁及其他高级管理人员的职责与权限，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》及《东浩兰生会展集团股份有限公司章程》的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 总裁对董事会负责，组织执行董事会决议并主持公司的日常经营管理。其他高级管理人员协助总裁工作，根据经营层分工和总裁委托行使职权。

第三条 总裁及其他高级管理人员在组织企业经营活动中，应遵守国家的法律、行政法规，遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利，不得从事与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第四条 本细则所称其他高级管理人员是指公司的副总裁、财务总监及董事会秘书。

第二章 职责与权限

第五条 总裁的一般职权：

（一）领导公司职工全面完成董事会制订的年度经营计划和各项主要经济指标，组织实施董事会决议和投资方案；

（二）拟订公司中长期发展规划和行动规划、年度投资计划（含新投资项目、企业兼并重组）、金融投资计划（包括资金计划、金融资产计划）、融资借款与授信计划、对外担保计划，资产处置计划等；

（三）拟订公司年度财务预算方案、决算方案；

（四）拟订公司的子公司合并、分立、重组等方案；

（五）拟订公司内部管理机构设置方案；

（六）拟订公司的基本管理制度；

（七）制定公司的具体规章；

（八）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁等高级管理人员，决定副总裁等

高级管理人员的分工；

（九）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的其他人员；

（十）公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 董事会授权总裁办公会及总裁如下投资及经营决策权限：

（一）购买或出售资产（不包括与日常经营相关的商品和服务，购买或者出售行为）、提供财务资助、租入或租出资产、委托或者受托管理资产和业务、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等，符合下列标准的，由总裁办公会审批决定：

1、交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10%以内；

2、交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以内；

3、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 10%以内；

4、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 10%以内；

5、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 10%以内。

上述指标计算时应当对相同交易类别下标的相关的各项交易按照连续 12 个月内累计计算，涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二）公司与关联法人发生的交易金额在人民币 300 万元以下的或低于公司最近经审计净资产值 0.5%的关联交易，与关联自然人发生的交易金额在人民币 30 万元以下的关联交易，由总裁办公会审批决定。

（三）董事会授权范围内的与公司日常经营相关的各类合同、协议（涉及关联交易的除外），由总裁审批决定。

（四）总裁有权审批年度预算范围内的各项经营性费用。超出上述标准外的经营性费用，应执行《公司财务预算管理办法》。

（五）对外投资、对外融资和担保应执行《公司章程》和《公司投资管理办法》、《公司融资管理办法》、《公司担保管理办法》。

（六）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第七条 总裁应按有关法律、法规规定，保障公司职工代表大会和工会行使

其职权；在决定有关职工工资、福利、安全生产和劳动保护、劳动保险等涉及广大职工切身利益的有关问题时，应当事先征求公司工会的意见，并认真负责处理职代会提出应由行政方面处理的提案。

第八条 必须坚持德才兼备、任人唯贤的原则。使用与选拔人才，总裁在提名副总裁等高级管理人员时，应征求党委同意后正式向董事会提名推荐；中层干部的聘用，总裁要倾听各方面意见，在人事部门考察的基础上报党委研究后正式确定。

第九条 总裁必须重视公司内部的计划和核算管理，运用科学的管理方法，主持制定内部控制制度，建立绩效考核评估体系，定期组织考核评价，规范企业行为，提高工作效率，增强公司竞争力。

第三章 总裁办公会议

第十条 公司重大事项应提交总裁办公会议审议，除须由股东大会、董事会、董事长审议通过的事项外，由总裁办公会议决策。

对涉及公司发展战略、年度预决算、重大改革方案、重大投融资项目、重大担保事项、涉及职工利益的改革调整方案、预算外的重大投融资项目、大额资金使用等重大事项决策，以及重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用等“三重一大”事项，应根据公司《“三重一大”决策制度》，事先经公司党委会研究，并充分重视和认真采纳党委提出的意见和建议。

第十一条 公司建立总裁办公会议制度。总裁办公会议一般每月召开一次，会议召开前两天通知，由总裁召集、主持，公司高级管理人员出席，综合办公室等有关管理部门负责人列席。总裁因故不能履行职权时，由总裁委托的副总裁召集和主持。会议讨论有关公司经营、管理、发展等事项，以及各职能部门、各下属公司提交会议审议的事项，并就有关事项做出决策。

总裁可根据需要，召开临时总裁办公会议，还可视具体情况通知有关下属公司负责人参加。

第十二条 总裁办公会议原则上应以现场会议方式召开，特殊情况下，经总裁决定，可以以通讯方式召开。

第十三条 会议议题由相关职能部门提出，经分管领导审核后，由总裁确定，发起部门要做好上会议案的材料准备工作；

第十四条 总裁办公会议决定事项，由相关分管领导或总裁指定的相关人员牵头组织实施。负责实施的部门或下属公司应按计划落实办理，确保工作质量和工作进度。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当按规定重新履行决策程序。

第十五条 总裁办公会议由综合办公室负责安排。会议的决定事项以会议纪要的形式行文，会议纪要由总裁签发，会议相关资料作为档案，妥善保存。

第十六条 经总裁办公会议审议通过，需提请董事会审定的议题，由相关职能部门拟写上报董事会的议案，由董事会办公室核稿后提交董事会审议。

第四章 总裁报告制度

第十七条 总裁应当根据董事会、监事会的要求，定期或不定期向董事长、监事会主席报告工作，总裁的报告包括以下内容：

- （一）公司年度计划实施情况和经营管理中存在的问题；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）公司内部管理机构设置、调整及变动原因；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目和进展情况；
- （六）审计和风险控制情况；
- （七）公司董事会会议决议执行情况；
- （八）公司其他重要事项。

第十八条 董事会或监事会认为必要时，总裁应在接到通知后按照董事会或监事会的要求报告工作。

第五章 评价与考核

第十九条 董事会薪酬与考核委员会负责制定总裁及高级管理人员的考核标准并进行考核，相关薪酬分配方案须报董事会批准。

第二十条 总裁及高级管理人员违反有关法律法规和《公司章程》规定，或因工作失职，致使公司遭受损失的，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第二十一条 总裁办公会议的决策违反法律、法规或者公司章程、出资人的决议，致使公司遭受损失，参与决策的高级管理人员对公司负赔偿责任。但经证明在决策时

曾表明异议并载于会议记录的，该人员可以免除责任。

经总裁办公会议决策事项未达到预期效果，但依照法律法规规章、国家和本市有关规定决策、实施，且勤勉尽责、未牟取私利，不作负面评价，依法免除相关责任。

第六章 附 则

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。国家法律、法规、规章及本公司章程对总裁工作细则另有规定的，从其规定。

第二十三条 本工作细则由董事会审议批准后生效，修改时亦同。

东浩兰生会展集团股份有限公司董事会

2021年8月18日