

杭州天元宠物用品股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为了规范杭州天元宠物用品股份有限公司(以下简称“公司”)总裁、副总裁及其他高级管理人员的行为,确保高级管理人员忠实履行职责,勤勉高效地工作,根据《中华人民共和国公司法》和《公司章程》,制定本工作细则。

第二条 本工作细则所称高级管理人员,包括总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监。

第三条 公司设总裁一名、副总裁若干名,由董事会聘任或者解聘。总裁对董事会负责。

第二章 高级管理人员的责任

第四条 公司高级管理人员应当遵守国家法律、法规和公司章程的规定,履行诚信和勤勉的义务。

第五条 高级管理人员在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时,应当以公司和股东的最大利益为行为准则,并保证:

- (1) 在其职责范围内行使权利,不得越权;
- (2) 公司的经营行为符合国家法律、法规及国家各项经济政策的要求,经营活动不得超越营业执照规定的业务范围;
- (3) 除经公司章程规定或者股东大会批准,不得同本公司订立合同或者进行交易;
- (4) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益;
- (5) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动;
- (6) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占公司的财产;

- (7) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (8) 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机；
- (9) 未经股东大会批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- (10) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- (11) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (12) 未经股东大会同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息。

第三章 高级管理人员的职权

第六条 总裁行使下列职权：

- (1) 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；
- (2) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (3) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (4) 拟订公司的基本管理制度；
- (5) 制订公司的具体规章；
- (6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等其他高级管理人员；
- (7) 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；
- (8) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的其他管理人员；
- (9) 公司章程或董事会授予的其他职权；
- (10) 董事会授权总裁行使不超过 500 万元人民币以下资金、资产运用的决定权。

第七条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会的意见。

第八条 总裁应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生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并

保证该报告的真实性和完整性。

第九条 总裁因故不能履行职责时，有权指定一名副总裁代行职务。

第四章 其他事项

第十条 总裁应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十一条 在董事会和监事会闭会期间，总裁应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十二条 公司定期向董事、监事报送资产负债表、利润表、现金流量表。

第五章 总裁办公会

第十三条 总裁定期主持召开总裁办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第十四条 总裁办公会议题的征集：总裁办公室提前三天向各部门征集办公会议题，并列出具体的议题、议程，报总裁审批后发给其他高级管理人员、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第十五条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定总裁或一名副总裁主持会议。

第十六条 参加总裁办公会人员：总裁、副总裁、财务总监；总裁可以邀请董事长参加会议，董事会秘书列席会议。各部门经理根据总裁办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第十七条 有下列情形之一的，应立即召开总裁办公会：

- (1) 董事长提出时；
- (2) 总裁认为必要时；
- (3) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (4) 有突发性事件发生时。

第十八条 总裁办公会由总裁办公室指派专人做好会议记录。对总裁办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总裁签发后执行。

第六章 附则

第十九条 本工作细则与有关法律、行政法规、规范性文件有冲突或本工作细则未规定的，按有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》执行。

第二十条 本工作细则修改时，由总裁办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第二十一条 本工作细则自董事会审议通过之日起实施。