

山东联创产业发展集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善山东联创产业发展集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，进一步规范公司总裁、副总裁及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，提升公司总裁、副总裁及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，保证总裁、副总裁及其他高级管理人员能够合法有效的履行其职责，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《山东联创产业发展集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律法规、规范性文件及公司章程的有关规定，制定本细则。

第二条 总裁是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总裁的任职资格和任免程序

第三条 公司设总裁一名，设副总裁若干名。公司总裁、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘。副总裁、财务总监等其他高级管理人员由总裁提名，董事会聘任或者解聘。

董事可受聘兼任总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监。

第四条 董事会聘任的总裁和副总裁每届任期为三年，连聘可以连任。

第五条 总裁任职条件：

（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或经济工作经历，精通本行业有关各项业务，掌握国家相关政策、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。

第六条 有下列情形之一的，不得担任本公司总裁：

(一) 无民事行为能力或限制民事行为能力；

(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，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) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

(七) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

(八) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(九) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；

(十一) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

总裁在任职期间出现本条规定情形的，董事会有权解除其职务。

第七条 总裁可以在任职届满前提出辞职，经董事会批准并履行相关手续后方可离职。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权

第八条 总裁对董事会负责，根据《公司章程》的规定或者董事会的授权，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) 拟订公司内部经营管理机构的设置方案；

(四) 拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；

(五) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监以及其他高级管理人员；

(六) 决定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；

(七) 决定除高级管理人员以外的其他公司员工的工资、奖惩、聘任和解聘；

(八) 审议批准公司日常经营合同；

(九) 依照《公司章程》和《董事会议事规则》等权限审批流程，审议批准除需公司股东会、董事会批准外的其他交易事项；

(十) 对于《公司章程》规定应由股东会或董事会审批的交易事项，由总裁拟订方案，经股东会或董事会按权限批准后，由总裁组织实施并定期在股东会或董事会上报告实施进展情况；

(十一) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

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。

第十条 副总裁行使下列职权：

(一) 协助总裁的工作；

(二) 受总裁委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总裁报告工作；

(三) 负责公司安排的其他工作。

第十一条 财务总监行使下列职权：

(一) 协助总裁的工作；

(二) 负责建立健全会计核算体系，对公司会计核算实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息情况把关。

(三) 主持公司合并财务报表及财务预、决算的编制工作。按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠。

(四) 定期及不定期地向董事会或董事会审计委员会、董事长、总裁提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案。

(五) 对公司重大投融资、并购等经营活动提供建议和决策支持。

(六) 公司董事会或总裁安排的其他工作。

第四章 总裁的责任和义务

第十二条 总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第十三条 总裁在自身利益与公司 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：

(一) 在职责范围内行使权力，不得越权；

(二) 公司的商业行为符合国家法律、法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

(三) 除经公司章程规定或股东会在知情的情况下，不得同本公司订立合同或进行交易；

(四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(五) 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；

(六) 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；

(七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

(八) 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；

(九) 未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；

(十) 未经股东会批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

(十一) 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；

(十二) 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；

(十三) 未经董事会批准，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息。

第十四条 总裁就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告，并保证其真实性、准确性、完整性。报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （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）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用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实施情况以及总裁认为需要报告的其他事项。

第十五条 公司遇有下列情形之一时，总裁应立即向董事会和董事长直接报告：

- （一）公司可能发生重大亏损或者遭受重大损失；
- （二）拟计提大额资产减值准备；
- （三）公司发生大额诉讼、仲裁事项，可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；
- （四）公司受到重大行政处罚；
- （五）公司发生重大环境、生产及产品安全事故；
- （六）总裁认为可能对公司生产经营和资产状况产生重大影响的其他事项。

第十六条 总裁应在每个会计年度结束后 4 个月内向董事会提交上年度总裁工作报告，内容包括但不限于上年度财务数据和指标、主营业务经营情况、上年度开展的主要工作和下年度经营计划。

总裁就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告，总裁应对报告真实性承担责任。报告可以书面或口头形式进行，总裁应保证其报告的真实性和完整性。

董事会认为必要时，总裁或其他高级管理人员应及时按董事会要求报告工作。

第十七条 总裁违反法律、法规或本细则有关规定，获得的利益应当归公司所有；致使公司遭受损失的，公司应当根据情节对其进行处罚，并要求赔偿损失；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第五章 总裁办公会议制度

第十八条 本公司实行总裁办公会议制度。总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，对董事会负责并向董事会报告。

第十九条 总裁办公会议的内容包括但不限于：

- （一）讨论、制定组织实施董事会决议的计划或方案；
- （二）讨论、制定公司中长期发展规划、年度经营计划方案；
- （三）讨论、制定公司长期投资方案；
- （四）拟定公司内部管理机构设置、调整方案；
- （五）拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；
- （六）讨论拟订公司的年度预算和决算方案；
- （七）决定提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；
- （八）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- （九）决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；
- （十）其他需要总裁办公会议审议研究的事项。

第二十条 总裁办公会议，总裁为会议召集人和主持人，若总裁因故不能召集，应指定一名副总裁予以召集和主持。

总裁办公会的出席人员：总裁、副总裁、其他高级管理人员，以及总裁认为需要出席会议的其他人员。为便于公司董事了解和掌握公司生产经营情况，公司董事长、董事可根据会议研究议题出席或列席会议。

总裁办公会议提前一天通知全体参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；除遇特殊情况外，所有被通知参会人员须准时参加会议。

第二十一条 会议实行集体研究、集体决策，参会人员全面讨论，充分发表意见。总裁办公会的决定事项需以会议纪要或决议的形式作出，经半数以上总裁办公会成员阅签后生效，并向董事会报备重大事项决议。达到董事会审议标准的事项，由总裁提请董事会审议。总裁职权范围内的事项，由总裁负责领导、组织实施。

第二十二条 总裁办公会议所讨论的事项和决定涉及公司秘密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第六章 附则

第二十三条 本细则未尽事项，依照国家相关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第二十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第二十五条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

山东联创产业发展集团股份有限公司

2026年4月