

康佳集团股份有限公司

总裁工作规则（2026 年修订）

（2026 年 3 月 16 日经公司第十一届董事会第十次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为了明确康佳集团股份有限公司（以下简称“公司”）总裁的职责范围，规范总裁办公会议的议事程序，根据《中华人民共和国公司法》、规范性文件以及《康佳集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等法律法规及有关规定，结合公司实际情况，制定本规则。

第二条 本规则适用于公司总裁行使职权和履行义务。

第三条 本规则所称高级管理人员是指公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总法律顾问和公司章程规定的其他人员。

第二章 任职条件与任期

第四条 公司设总裁 1 名，由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 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不超过公司董事总数的二分之一。

第六条 有《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定的情形之一以及被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满或被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满的人员，不得担任公司的总裁。

第七条 总裁每届任期 3 年，连聘可以连任。

第八条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。

第三章 职权和义务

第九条 总裁对董事会负责，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）拟订公司内部管理机构设置方案。

（四）拟订公司的基本管理制度。

（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、总法律顾问等其他高级管理人员。

（七）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管理人员。

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 副总裁协助总裁分管各职能部门及有关子公司、分公司的经营管理工作，对总裁负责。

第十一条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会会议上没有表决权。

第十二条 总裁须根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性。

第十三条 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、公司改制实施方案中职工的裁减、分流和安置方案等涉及职工切身利益的问题时，要事先听取工会或职代会的意见。

第十四条 总裁须履行的义务：

（一）遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职务，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。

（二）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。

（三）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密。

（四）总裁执行公司职务时违反法律、法规或公司章程的规定，给公司造成损害的，必须承担民事赔偿责任。

（五）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人。

（六）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存储。

（七）不得以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保。

（八）不得自营或者为他人经营与其所任职公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动。

（九）除公司章程规定或者股东会同意外，不得同本公司订立合同或者进行交易。

（十）不得利用内幕信息从事内幕交易。

（十一）不得编造虚假的信息。

公司章程有关董事忠实义务和勤勉义务的规定同样适用于总裁。

第十五条 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总裁应及时向董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

第四章 总裁办公会

第十六条 总裁办公会议事程序如下：

（一）总裁办公会议由总裁召集和主持。总裁因故不能召集和主持的，由董事长召集和主持，或由董事长指定 1 名副总裁召集和主持。

（二）总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总法律顾问等高级管理人员出席总裁办公会。研究董事会授权事项时，出席人员达到高级管理人员的半数及以上方可召开会议。

（三）办公室主任列席会议。总裁可根据会议需要，安排相关职能部室、业务单元、直属机构相关人员列席会议。

（四）总裁根据工作需要不定期召开总裁办公会。

第十七条 总裁办公会由办公室统筹组织。办公室一般应于会议召开 3 日前通知全体参会人员。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第十八条 总裁办公会议事规则如下：

（一）主责部门负责发起会议议题。议题材料经相关部门会签、相关高级管理人员、总裁、董事长审核后，主责部门报办公室汇总。办公室报总裁、董事长审定义题。

（二）总裁应发扬民主，充分尊重参会人员提出的意见和建议。参会人员应充分讨论并分别发表意见。会议决策多

个事项时，应逐项研究讨论。总裁应最后发表结论性意见。参会人员对所议事项存在较大分歧，或认为资料不完整或者论证不充分，总裁认为应进一步研究的，应暂缓做出决定。重新研究论证、履行相应审批程序后，可再次提请总裁召开办公会研究讨论。

（三）参会人员因故不能出席会议的，应提前向会议主持人请假。缺席人员可委托其他参会人员代为发表意见或建议，亦可通过电话、视频等方式发表意见。

（四）总裁办公会纪要经总裁签署后生效。办公室负责会议纪要和会议记录的整理与存档。相关职能部室、业务单元、直属机构应配合办公室编制会议纪要。

（五）出席和列席总裁办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和一定会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁。

（六）总裁办公会议研究决定的重要事项，由办公室负责督查，并反馈落实情况。

第五章 附则

第十九条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本规则与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第二十条 本规则为公司治理制度。

第二十一条 本规则由董事会负责解释。

第二十二条 本规则自董事会通过之日起实施。公司于2019年8月5日颁布的《康佳集团股份有限公司总裁工作细则（2019年修订）》同时废止。

康佳集团股份有限公司
二〇二六年三月十八日