

阳光新业地产股份有限公司

总裁工作细则

(经公司 2021 年 10 月 29 日召开的第八届董事会 2021 年第三次临时会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范阳光新业地产股份有限公司(以下简称“公司”)高级管理人员的议事方式和决策程序,保证高级管理人员合法有效地履行职责,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)和《公司章程》的有关规定,制定本工作细则。

第二条 公司设总裁一名,由董事长提名,董事会聘任或解聘;设副总裁若干名,财务负责人一名,由总裁提请董事会聘任或者解聘。

第三条 总裁对董事会负责,根据董事会的授权,按所确定的职责分工,主持公司的日常经营管理工作,并接受董事会的监督和指导;副总裁、财务负责人、董事会秘书等其他高级管理人员根据董事会的授权,协助总裁工作,勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责。

第二章 总裁的任职资格

第四条 总裁的任职条件:

(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、能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,熟悉本行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家的有关政策、法律、法规,熟悉上市公司的监管要求和运作;

(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。

第五条 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，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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任总裁的，该聘任无效。总裁在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 董事可以由总裁或者其他高级管理人员兼任，但兼任总裁或者其他高级管理人员职务的董事，总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第八条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同或协议规定。

第十条 上述第四条至第九条，同样适用于公司副总裁、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员。

第三章 总裁的职权范围

第十一条 公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

公司的高级管理人员应当对证券发行文件和定期报告签署书面确认意见。

公司的高级管理人员应当保证公司及时、公平地披露信息，所披露的信息真实、准确、完整。

高级管理人员无法保证证券发行文件和定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由，公司应当披露。公司不予披露的，高级管理人员可以直接申请披露。

第十二条 公司总裁对董事会负责，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）拟订公司中长期发展规划；

（三）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（四）拟订公司年度财务预决算方案；

（五）拟订公司重大投资项目计划；

（六）拟订公司薪酬方案及绩效考核方案；

（七）拟订公司内部管理机构设置方案；

（八）拟订公司的基本管理制度；

（九）制定公司的具体规章；

（十）决定重大项目的专项奖惩方案；

（十一）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

（十二）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；

(十三)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第十三条 公司设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第十四条 公司其他高级管理人员协助总裁工作，并根据公司有关规章制度的规定和总裁的工作安排，承担相关工作。

第十五条 公司总裁和其他高级管理人员在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越其职权范围。

第四章 总裁办公会

第十六条 公司总裁可根据需要主持召开总裁办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同以及各职能中心、各下属公司提交会议审议的重大事项。

第十七条 公司总裁办公会组成人员：总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书等有关人员。根据总裁办公会议题，总裁可要求其他人员列席会议。

第十八条 公司总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。

第十九条 有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会：

- (一) 总裁认为必要时；
- (二) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (三) 有突发性事件发生时；
- (四) 公司内部相关管理制度要求召开时。

第二十条 总裁办公会由专人做好会议记录。对总裁办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总裁签发后执行。总裁办公会记录保存 10 年。

第五章 报告制度

第二十一条 公司总裁应当就公司经营管理中的重大事项和重大决定向公司董事会和监事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务，并对报告内容的真实性、准确性、完整性承担责任。

第二十二条 总裁工作报告的主要事项包括但不限于：

- （一）公司年度经营计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）重大投资项目和进展情况；
- （四）公司董事会决议执行情况。

第二十三条 总裁工作报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规规定执行。本细则与有关法律法规的规定不一致时，按照法律法规执行。

第二十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

第二十六条 本细则的解释权属于公司董事会。

阳光新业地产股份有限公司
董 事 会
二〇二一年十月二十九日