

KIN LONG 坚朗

一切为了改善人类居住环境

广东坚朗五金制品股份有限公司

Guangdong Kinlong Hardware Products Co., LTD.

总裁工作细则

二〇二五年六月

广东坚朗五金制品股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范广东坚朗五金制品股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）总裁及其他高级管理人员的工作行为，保障公司高级管理人员依法履行职权，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》及其他相关法律、法规、规章、规范性文件，以及《广东坚朗五金制品股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）的有关规定，并结合本公司实际，制定本细则。

第二条 公司日常生产经营实行总裁负责制，设总裁一名，副总裁若干名，由董事会决定聘任或解聘。

公司高级管理人员包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书。

第三条 本细则所称总裁与公司章程所称总裁相对应。总裁根据董事会的授权，负责公司日常管理和生产指挥，为公司日常经营管理工作负责人。

第四条 本细则是总裁及其他高级管理人员执行职务过程中的基本行为准则。总裁及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定。

第二章 高级管理人员的任职条件及任免程序

第五条 高级管理人员应符合公司章程规定的任职资格。

第六条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、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、其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 公司总裁及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序

如下：

- （一）公司总裁由董事长提名，由董事会决定聘任或解聘；
- （二）公司副总裁、财务总监由公司总裁提名，由董事会决定聘任或解聘；
- （三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会决定聘任或解聘。

第九条 公司解聘总裁及其他高级管理人员的程序如下：

- （一）解聘公司总裁，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- （二）解聘公司副总裁、财务总监，应由公司总裁提出解聘建议，由董事会决定；
- （三）解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

第十条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

其他高级管理人员的任期由董事会确定。

第十一条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体办法和程序在聘用合同中规定。

第三章 高级管理人员的义务与职权

第十二条 高级管理人员应当遵守法律、法规和公司章程的规定，公司章程关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。高级管理人员对董事会负有诚信的义务，应当勤勉、尽责，并履行下列职责及义务：

（一）遵守国家法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司法人财产权和公司、股东的合法权益，确保公司资产的保值增值；

（二）严格遵守公司章程、股东会和董事会决议，不得变更股东会、董事会决议，不得越权行使职责；

（三）定期向董事会报告工作，听取意见。总裁应当根据董事会的要求，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；

（四）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的年度经营计划、投资方案和各项生产经营经济指标，推行经济责任制，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

（五）根据公司的经营宗旨和股东会决定的经营方针，建立科学完善的经营

管理体系并组织实施和改进经营管理工作；负责公司组织机构的调整和人力资源的开发、管理和提高；

（六）采取切实措施，推进公司技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

（七）倡导和树立现代企业文化和经营理念，塑造良好的企业形象。

第十三条 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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会决定聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；

（七）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；

（八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘任和解聘；

（九）审议批准在董事会授权范围内的固定资产购买、处置事项；

（十）审议批准在董事会授权范围内的投资事项；

（十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十四条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第十五条 总裁依据公司章程的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支等其他事项。

根据公司章程，总裁有权决定低于公司最近一期经审计净资产（按合并会计报表计算）10%且低于人民币 5,000 万元的日常生产经营管理事项（包括但不限于签订购买、销售产品、提供或接受服务有关的合同等事项）。超过公司最近一期经审计净资产（按合并会计报表计算）10%（含 10%）或人民币 5,000 万元（含 5,000 万元）的日常生产经营管理事项应经总裁办公会议审议通过后提交董事长决定。

第十六条 总裁拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的规章制度时，应当事先听取职工的意见，并提交总裁办公会议讨论决定。

第十七条 总裁不能履行职权时，由总裁或董事会指定一名副总裁代行职权。

第十八条 公司对外正常的业务性合同，董事长可授权公司高级管理人员或其他人员对外签署相关合同。

第十九条 公司正常的行政支出，由总裁提出年度预算方案，经董事会审议批准后，由总裁在其权限范围内执行。

第二十条 副总裁的职权范围为：

- (一) 依照分工负责具体的经营管理工作；
- (二) 协助总裁工作。

副总裁的职权范围可以由董事会在聘任时确定或在该人员与公司签订的聘任合同中约定。

第二十一条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：

- (一) 对总裁负责，协助总裁全面做好财务工作；
- (二) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- (三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- (四) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (五) 从财务角度，协助总裁对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- (六) 主管审批财务收支工作，财务收支须经财务总监审批后报请总裁或总裁授权的分管副总裁批准；
- (七) 各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务总监签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务总监会签；
- (八) 按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后报请总裁审批；
- (九) 实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总裁处理；
- (十) 负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设

置和聘任提出方案；

（十一）完成总裁分配的其他工作。

第二十二条 公司董事会秘书应当按照公司制定的《董事会秘书工作细则》履行相关职责。

第四章 总裁办公会议

第二十三条 总裁办公会议是研究和解决公司经营管理方面重要问题的会议，是总裁行使职权的主要形式。

总裁为履行职权所做的决策除以总裁办公会议决议形式做出外，还可以总裁决定指令方式做出。

第二十四条 总裁办公会议应出席人员包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书。根据总裁办公会议议题，总裁可要求其他人员列席会议。

第二十五条 总裁办公会议主要是管理层针对专门事项或经营需要召开的会议。包括但不限于以下情况：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为有必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第二十六条 总裁应安排专人负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

在会议召开前两天由专人负责向高级管理人员征集会议议题，并列出具题、议程，报总裁审批后提前一天向总裁办公会议出席人员及其他与会人员发出通知，但召开临时会议的通知时间不受此限。

第二十七条 总裁办公会议原则上应当有二分之一以上的总裁办公会议应出席人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十八条 应参加会议人员因故不能出席总裁办公会议的，应向总裁或主持会议的副总裁请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十九条 参加总裁办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总裁办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

第三十条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第三十一条 会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总裁或委托召集、主持会议的副总裁签署后下发执行，并抄报董事长。总裁办公会议记录保存 10 年。

第五章 有关报告制度

第三十二条 总裁应定期向董事会提交公司经营管理工作报告。

总裁应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

下列事项总裁应向公司董事会作出报告：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资产、资金的使用情况及发生的重大问题；
3. 公司资产保值、增值情况；
4. 公司主要经营指标的完成情况；
5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；
7. 公司经营中的重大事件；
8. 公司财务管理制度的执行情况；
9. 公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
10. 董事会要求报告的其他事项。

第三十三条 总裁应根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签

订、执行情况、资金运用情况和重大投资项目的进展情况，总裁必须保证该报告的真实性和完整性。

第三十四条 遇有重大事故、突发事件等事项时，总裁及其他高级管理人员应在接到报告后尽快报告公司董事长。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十五条 总裁及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总裁负责组织。

第三十六条 总裁应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总裁应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第三十七条 总裁在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第三十八条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第三十九条 本细则如与国家法律、行政法规、规章或规范性文件以及公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规、规章或规范性文件以及公司章程的规定。

第四十条 本细则未尽事宜按照国家相关法律、行政法规、规章、规范性文件和公司章程的有关规定执行。

第四十一条 本细则的修改由总裁组织拟订草案，报董事会会议审议并批

准后生效。

有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第四十二条 本细则由董事会负责解释。

第四十三条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

广东坚朗五金制品股份有限公司

二〇二五年六月