

清华同方股份有限公司总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司运作效率，保障股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》及本公司章程的规定，特制定本细则。

第二条 公司设总裁一名，由董事会聘任。总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，行使公司章程和董事会赋予的职权，对董事会负责。

第二章 总裁任职资格及任免

第三条 总裁任职应当具备下列条件：

- (一)具备丰富的经济理论知识，管理知识和实践经验，具有较强的经营管理才能；
- (二)具有一定年限的企业管理工作经历，熟悉本行业生产经营业务和国家有关政策、法律和法规；
- (三)具备良好的个人修养，知人善用，勤勉尽责，廉洁奉公。

第四条 由下列情形之一的，不得担任公司总裁：

- (一)无民事行为能力或限制民事行为能力；
- (二)因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，缓刑期内或执行期未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，缓刑期内或执行期满未逾五年；
- (三)担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事长或者厂长、总经理并对该公司、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三年；
- (五)个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- (六)国家法律、法规、规章规定的不得担任企业经营管理者的人员。

第五条 公司设副总裁若干名，由总裁提名，董事会聘任。

第六条 公司总裁、副总裁每届任期三年，届满经董事会通过可连聘连任，任期内总裁、副总裁可提出辞呈。

第三章 总裁的职权及义务

第七条 总裁是公司经营管理权的代表，负责公司日常经营及管理事务。总裁依法行使下列职权：

- (一)主持公司的生产经营和管理工作，并向董事会报告工作；
- (二)组织实施董事会决议、公司年度生产经营计划和融投资计划；
- (三)拟定公司风险投资、重大资产处置、抵(质)押，及担保的方案，决定在股东大会授权董事会权限范围内的为控股子公司担保事项；
- (四)根据公司年度经营计划，决定资金审批、资产购置、签订经营性合同和债权性合同；
- (五) 拟订公司的内部管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司的基本管理制度；
- (七) 制订公司的具体规章；
- (八) 代表公司对外信息披露；
- (九) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、总工程师、财务负责人；
- (十) 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；
- (十一)制订公司职工的工资、福利、奖惩制度、决定公司职工的聘用和解聘；
- (十二)提议召开董事会、监事会和股东大会；
- (十三)公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 副总裁受总裁委托分管部分工作，协助总裁工作，对总裁负责，副总裁行使下列职权：

- (一)执行总裁决定，协助总裁管理生产、研发、工程、技术服务、市场、人力及行政财务管理等活动，向总裁负责；
- (二)决定并组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务的计划目标分解、落实和追踪考核；
- (三)组织拟订分管业务的发展规划和实施计划，拟订机构设置方案，拟订相关管理规章；
- (四)检查分管业务重要合同和协议的执行情况；
- (五)在职责范围内签发有关的业务文件；
- (六)总裁不在时，受总裁委托代行总裁职权。

第九条 非董事总裁、副总裁列席董事会会议。

第十条 总裁应当遵守国家法律法规和公司章程的规定，维护公司及股东利益，履行诚信和勤勉的义务。

第四章 总裁办公会议制度

- 第十一条 总裁办公会是公司高级管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门、各下属经营单位提交会议审议事项的工作会议。
- 第十二条 总裁办公会议由总裁主持。总裁不能履行职责是，由总裁指定副总裁代为主持。
- 第十三条 总裁办公会议参加会议人员为：总裁、副总裁、董事会秘书、总裁办公室主任。公司认为必要时，公司的其它有关负责人或职员可以列席会议。参加会议人员因故不能参加的，需提前请假，不得委托他人参加。
- 第十四条 总裁办公会经总裁提议召开，由总裁办公室发出会议通知并分发相关会议议案。总裁办公会议会务工作由总裁办公室负责。
- 第十五条 总裁办公会议议程及出席范围经总裁审定后，一般应于会议前三天通知总裁班子成员及其他出席者。
- 各部门和人员需提交总裁办公会议讨论的议题，一般应于会议五天前向总裁办公室申报，由总裁办公室请示总裁后予以安排。重要议题讨论材料须提前3天送出席会议人员阅知。
- 第十六条 总裁办公会议对所议事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以总裁的意见为准。
- 临时总裁办公会议在保障充分表达意见的前提下，可用通讯的方式进行并作出决议，并由总裁和副总裁签字确认。
- 第十七条 总裁会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳务保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘(或开除)公司职工问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。
- 第十八条 总裁办公会议应有会议记录，并作为公司档案由总裁办公室保存。如有必要，总裁办公会议决定的重大事项应由总裁及记录人签名。会议记录内容主要包括：会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。会议记录要妥善保管、存档。
- 第十九条 总裁办公会议决定以决议的形式作出，经会议主持人签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总裁办公室负责收回。
- 第二十条 会议记录由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。如需印发会议记录，经主持会议的总裁或副总裁签署后印发。
- 第二十一条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第五章 报告制度

第二十二条 总裁应当根据公司章程的规定，定期或不定期向董事会或者监事会报告工作，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及对策；
- (三)公司重大合同的签订、执行情况；
- (四)资金运用和盈亏情况；
- (五)重大投资项目、募集资金项目及其进展情况；
- (六)资产购置和处置、以及为控股子公司担保事项；
- (七)经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁事项；
- (八)其他总裁需要报告的事项。

第二十三条 董事会或监事会认为必要时，总裁应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第二十四条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订。

第二十五条 本工作细则解释经归属公司董事会。

第二十六条 本工作细则自第二届董事会第十八次会议通过之日起施行。