

深圳市鸿基（集团）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，健全和规范总裁及总裁经营班子在公司经营管理工作中的议事、决策程序，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，保证公司总裁经营班子认真贯彻执行和组织实施董事局决议，切实履行公司日常经营管理的职责，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》及《公司章程》等相关法律法规规定，制定本工作细则。

第二条 公司总裁由董事局主席提名，董事局聘任或解聘。总裁主持公司日常经营管理活动，组织实施董事局决议，对董事局负责。

第三条 公司总裁经营班子研究决定企业经营管理重大问题时，必须严格遵守“会前提交提案，集体研究，会议投票表决”的原则，集中集体智慧，提高决策的科学性和正确性，实行集体议事；不得以传阅会签、临时动议或个别征求意见等方式代替集体议事和会议表决。

第二章 总裁的权利与义务

第四条 总裁是公司日常生产经营、管理工作的最高组织者、指挥者，由公司董事局聘任，直接对董事局和董事局主席负责。

第五条 总裁在董事局的领导和授权下，行使下列职权：

- （一）全面主持公司的生产经营与管理工作，并向董事局报告工作；
- （二）组织实施董事局的决议、公司年度计划和投资方案；
- （三）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；
- （四）拟订公司年度财务预、决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案及以资产用于抵押融资的方案；
- （五）拟订公司内部管理机构设置方案和人力资源开发计划；
- （六）拟订公司员工工资方案和奖惩方案；
- （七）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章与实施细则；
- （八）提请董事局聘任或解聘公司副总裁、总裁助理、财务总监、财务负责人等高级管理人员；

- (九) 批准和决定公司内部管理机构的设置和有关人的任免；
- (十) 批准和决定公司部门负责人以下职员(含部门负责人)的聘用、升职、加薪、奖惩与辞退；
- (十一) 审批公司日常生产经营管理中的各项费用开支；
- (十二) 依董事局的授权范围代表公司的处理对外经济活动和签订权限范围内的有关投资、合营、借贷等经济合同；
- (十三) 在董事局的授权额度内，决定公司法人财产的处置及固定资产的购置；
- (十四) 提议召开董事局临时会议；非董事兼任的总裁，可列席董事局会议，并对董事局决议有要求复议一次的权力；
- (十五) 公司章程和董事局赋予的其他职权。

副总裁在总裁的领导下，依班子内部分工和总裁的授权进行工作，并签发职权范围内的有关业务文件和费用开支，直接对总裁负责。

第六条 总裁在行使职权时不得变更股东大会和董事局的决议和超越授权范围。同时对中层以上管理职员的任免事项，必须征求公司党委的意见，对事关企业员工切身利益的重大决定，也应主动与公司工会商议，以取得工会的配合与支持。

第七条 总裁按《公司法》和公司章程规定行使职权受国家法律保护，公司任何组织和个人不得以各种借口干预、刁难和阻挠，更不得威胁和打击报复。

第三章 总裁的职责与责任

第八条 总裁应履行下列职责：

(一) 严格遵守公司章程，执行董事局决议，对公司的生产经营管理工作全权负责；对公司副总裁等高级管理人员和中层管理职员进行合理分工和授权；

(二) 对公司日常经营管理进行计划、组织、统筹、协调、控制与指挥。

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事局确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(四) 运用科学的管理艺术，组织企业规范高效运作，争取利润的最大化，确保公司资产的安全和增值；

(五)采用灵活的运营机制,充分调动员工的积极性和创造性,保证公司各项生产、工作任务和经济指标的完成与超额完成;

(六)采用先进的技术和设备,推进公司的技术进步和现代化管理,确保企业生产力持续稳健发展;

(七)推行全面质量管理体系,提高公司的管理水平和服务质量,提升企业的形象与品牌;

(八)建立务实的企业文化系统,实施科技兴业战略和以人为本管理,全面提升企业和员工的综合素质,发展战略管理能力,打造新的竞争优势,争创新的利润增长点;

(九)正确处理所有者、企业、员工的利益关系,维护企业法人财产权。

第四章 总裁的行为准则

第九条 总裁及总裁班子成员应严格遵守国家法律、法规和公司章程规定,履行诚信和勤勉的义务,以股东的利益最大化为履行职务的行为准则,禁止下列行为:

(一)不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人;

(二)不得从事与职务不相称的其他经商活动和有偿中介活动;

(三)不得利用职权侵占公司公款、公物;

(四)不得将公款、公物私存、私分或用于个人开支和使用;

(五)不得挪用公款或用公款获取各种供个人使用的会员证、信用卡;

(六)不得到自己兼职的企业领取非法收入或报销应由个人支付的各种费用;

(七)不得自营或为他人经营与公司同类之业务;

(八)不得利用内幕信息为自己、亲属或他人谋取利益;

(九)不得以公司资产为个人债务提供担保;

(十)不得为自己配偶、子女、亲属经商办企业提供任何资金和优惠条件;

(十一)在其职责范围内行使权利,不得越权;

(十二)除经公司章程规定或者股东大会在知情的情况下批准,不得同本公司订立合同或者进行交易;

(十三)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；

（十四）未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（十五）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；

（十六）未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；

（十七）其他违法、违纪或违规行为。

第十条 总裁、副总裁和其他高级管理人员在任职和执行公务中，必须履行如下回避制度：

（一）职务回避：凡夫妻与夫妻双方具有三代直系和旁系亲属关系的，不得在同一级领导班子中任职，其亲属也不得在其直接领导下的部门或单位担任领导职务和从事人事、财务、审计等主管工作；

（二）公务回避：在执行公务中，凡遇到研究、讨论或处理与本人及本人亲属有关联关系问题时，如考察录用、职务任免、工作异动、晋级加薪、奖惩、辞退、住房分配、个人档案管理与传递等，应主动回避，不得利用职权暗示或指使他人施加影响或进行干预。

第五章 总裁办公会议

第十一条 总裁应召集其他高级管理人员定期召开办公会议，对公司的经营、管理与发展的重要事项进行研究决策，以及对属下部门、单位提交的业务报告、项目投资、设备采购、物业转让、资产处理等事项进行审议并作出决定。

第十二条 总裁办公会议划分为总裁会议和总裁办公(扩大)会议。总裁办公会议由总裁召集并主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁代为主持会议。

总裁会议，由总裁负责召集，集团公司经营班子成员出席会议，党委副书记列席会议，行政办公室主任担任会议记录并负责整理会议纪要或起草会议决定。

总裁办公会议每月至少召开一次。固定出席会议人员为总裁、副总裁、总裁助理，财务总监；列席会议人员为董事局主席、监事会主席、董事局秘书、财务经理、行政办公室主任，行政办公室主任负责会议记录和会后草拟会议纪要或

决议。

总裁办公会议可根据会议内容和讨论问题的范围，扩大至公司其他高级管理人员，或部门经理，或二级企业经理，必要时还邀请专业技术人员列席会议。

第十三条 总裁办公会议，固定出席会议的总裁、副总裁、总裁助理、财务总监，每人具有一票表决权。其他列席会议人员可在会议上充分发表意见和建议，但没有表决权。

第十四条 总裁办公会议主要讨论和决定如下事项：

- (一) 组织实施董事局审定的各项计划、方案以及决议；
- (二) 拟订提请董事局审议公司中长期发展规划、重大投资项目、年度经营计划；
- (三) 拟订提请董事局审议公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (四) 拟订提请董事局审议公司年度财务预、决算方案、弥补亏损方案及利润分配方案；
- (五) 公司内部管理机构的设置和人员配置及相关调整方案；
- (六) 公司控股子公司董事、监事候选人的提名；
- (七) 公司二级企业经营者和参股企业董事、监事候选人的推荐提名；
- (八) 公司生产任务和经济指标的分解与下达；
- (九) 公司人力资源开发计划、工资分配方案、奖金分配方案、员工奖惩方案以及评优、评先方案的审批；
- (十) 董事局授权范围内的投资、合营、合作、借贷、财产处置、固定资产购置的审批；
- (十一) 公司生产经营管理的具体规章与实施细则的审议通过；
- (十二) 其他应由总裁办公会议审议决定的事项。

第十五条 总裁办公会议必须有二分之一以上固定出席会议的成员出席方可举行。有下列情形之一的，总裁应在两个工作日内召开临时会议，并于会议召开前一天通知参会人员：

- (一) 董事局主席提出时；
- (二) 监事会提议时；
- (三) 总裁认为必要时；

(四) 三分之一以上副总裁提议时；

(五) 有突发性事件时。

第十六条 总裁办公会议实行“会前提交提案”和重大事项集体研究决定的议事决策原则。凡会议研究决定的事项，应充分听取与会人员(含列席人员)的意见，以集中集体智慧，提高决策的科学性和正确性。对经过反复讨论而又无法形成统一意见且须作出决议的事项，应采用投票表决方式作出最终决议。

凡采用投票表决方式作出的会议决议，同意票数占出席会议有表决权人数二分之一以上的即为通过；持不同意的班子成员可保留自己的意见，但必须执行会议的最终决议。

第十七条 总裁办公会议就有关会议议题表决时，该议题涉及的利害关系人应主动回避，同时其本人也不列入该项议题的有效表决权票数。

第十八条 总裁办公会议的议题与表决意见，会议记录人应准确无误地记入会议记录。属记名表决的事项，还须记录具有表决权成员同意、反对或弃权的具体意见；属无记名投票的，应注明是无记名投票表决，并记录有效表决的同意、反对、弃权票数。会议固定出席人员应在会议记录和纪要或决议上签名。

第十九条 总裁办公会研究或决定重大问题时，按下述程序进行：

(一) 议题确定。议题由总裁确定。其他副总裁或公司其他领导提出的议题，经总裁同意后，由办公室列入议程。各职能部门或控股子公司拟提出议题，由办公室把关，经分管副总裁审核，总裁同意，办公室将其列入议程。

(二) 准备材料。由各分管副总裁组织有关部门和人员准备上会材料。

(三) 提前通知。会议通知(含议题等)提前一天送达与会人员。

(四) 民主讨论，逐项表决。

(五) 作出决策。

(六) 形成纪要。以独立序列实行年度编号。会议纪要须记录每个议题的讨论、表决情况及最后决定，说明形成决定的依据和理由，明确落实决定的责任及实施监督的办法。会议纪要分发给与会成员，报送公司董事局主席。

办公室主任负责起草会议纪要或决议，会议纪要经各议题的分管副总裁审阅，由总裁签发。会议形成的决议，报总裁签发，相关部门负责组织实施。

第六章 总裁工作报告

第二十条 总裁应定期向董事局和监事会报告工作。

总裁定期报告每年至少两次，并分别在每半年结束后的两个月内和每年度结束后的四个月内以书面形式向董事局、监事会递交。

第二十一条 总裁定期工作报告包括但不限于下列内容：

- (一) 公司年度计划及实施情况；
- (二) 公司重大合同签订及执行情况；
- (三) 公司资金运用及盈亏情况；
- (四) 公司重大投资项目实施及进展情况。

第二十二条 除定期工作报告外，总裁还应依董事局和监事会的要求，随时向董事局和监事会报告公司各阶段重大合同签订、资金运用、企业运作与盈亏等情况。同时，在贯彻与实施董事局决议过程中，还应及时将有关信息反馈给董事局主席和监事会主席。

第七章 总裁日常经营管理工作程序

第二十三条 总裁根据企业的经营规模和工作需要设置具体职能部门，作为总裁的工作机构，负责相关管理工作，并在明确其职责的同时，赋予其相应的组织、管理职权，使之成为职能管理和参谋助手并重型机构，充分发挥其对公司各项业务的跟踪、监督和协调、指挥作用。

第二十四条 总裁日常经营管理工作应严格依下列程序进行：

- (一) 办公行文工作程序——按《公文管理规定》执行。
- (二) 人事任免工作程序——按《人力资源管理制度》执行。
- (三) 项目投资工作程序——按《投资管理制度》执行。
- (四) 财务开支工作程序——按《财务管理制度》执行。

第八章 总裁的考核与奖惩

第二十五条 总裁的考核与奖惩由董事局负责组织和实施，具体考核办法依董事局制定的相关规定办理。

第二十六条 总裁班子有下列表现之一的，经董事局决议，由公司给予通

令嘉奖和颁发荣誉证书与奖金：

（一）忠于职守，勤勉尽责，在完成公司各项生产计划中，做出显著成绩的；

（二）敢于实践，勇于创新，在改善企业经营管理，提高经济效益和社会效益等方面做出显著成绩的；

（三）与时俱进，锐意开拓，在企业改革与发展上做出突出贡献的；

（四）深入实际，体察民情，为群众做了大量实事、好事，受到群众一致公认和高度称赞的；

（五）清正廉洁，立党为公，在维护企业与股东权益，抵制不正之风工作中事迹突出的；

（六）其他应该给予奖励的。

第二十七条 总裁班子有下列行为之一的，经董事局决议，由公司给予警告、记过、撤职等行政处分或经济处罚：

（一）工作不负责任或玩忽职守，导致重大失误，给企业造成严重损失的；

（二）滥用职权，或违反财经纪律，侵占公款、损害集体资产、侵犯群众利益的；

（三）腐化堕落，有贪污、受贿等严重违法乱纪行为的；

（四）违反本守则第九条规定，给企业造成经济和名誉损失的；

（五）其他违法乱纪行为。

第二十八条 总裁在任期内有下列情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所进行离任审计：

（一）工作调离；

（二）个人辞职；

（三）期满解聘。

第九章 附 则

第二十九条 本细则经二〇一七年七月三十一日第五届董事局第七次临时会议审议通过，自董事局会议审议通过之日起实施，并由董事局负责修改和解释。原《总裁工作细则》同时废止。

第三十条 本细则未尽事项，依国家法律、法规和公司章程的有关规定执行和办理。