

# 武汉华中数控股份有限公司总裁工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应现代企业制度的要求，促进武汉华中数控股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》及《武汉华中数控股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等规定，特制定本总裁工作细则。

**第二条** 公司依法设立总裁。总裁主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

## 第二章 总裁的任职资格及任免程序

**第三条** 总裁任职应当具备下列条件：

- （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、知能善任、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有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公；

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

- （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，被判处有期徒刑，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。

违反本条规定聘任的总裁，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。

**第五条** 在公司的控股股东、实际控制人单位，担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的总裁。本细则中有关总裁的任职条件适用于副总裁、财务负责人等高级管理人员。

**第六条** 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任；设副总裁若干名、财务负责人 1 名，由总裁提名，董事会聘任。

**第七条** 公司总裁每届任期三年，届满后连聘可以连任，任期内总裁可以提出辞职。公司应与总裁签订聘任合同，以明确双方的权利义务关系。

**第八条** 公司总裁任期届满、辞职或者解聘生效，应向董事会办妥所有移交手续，其对

公司和股东承担的忠实义务，在合理期限内仍然有效。

### 第三章 总裁的职权与义务

**第九条** 总裁对董事会负责，行使下列职权：

（一）全面主持公司的日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度生产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）拟订年度高级管理人员薪酬与考核管理方案；

（五）拟订公司的基本管理制度,制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

（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负责管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁负责公司内部的计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

**第十条** 公司重大经营管理问题须提交公司总裁办公会审议，除须由股东大会、董事会审议通过的事项外，由公司总裁办公会作出决定。

**第十一条** 总裁和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列忠实义务：

（一）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；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反本章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反本章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

总裁和其他高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第十二条** 总裁和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东；  
(三) 及时了解公司业务经营管理状况；  
(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

**第十三条** 总裁应忠实执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

**第十四条** 非董事总裁、副总裁，可列席董事会会议。

**第十五条** 公司副总裁协助总裁履行公司章程和董事会赋予的职责和任务，对总裁负责，行使以下职权：

- (一) 根据总裁分工，主管相应部门和工作。
- (二) 在总裁授权范围内，审批主管业务的开展，并承担相应的责任。
- (三) 对于公司的重大事项，向总裁提出建议。
- (四) 参加公司总裁办公会，发表工作意见和行使表决权。
- (五) 总裁在特殊情况下可以授权一名副总裁代行其职权。
- (六) 总裁授予的其他职权。

**第十六条** 公司财务负责人在总裁的领导下开展工作，对总裁负责，行使以下职权：

- (一) 主管公司财务工作及相关部门，并承担相应责任；
- (二) 拟订公司内部控制制度；
- (三) 编制、审核公司财务报告和重要财务报表，并保证其真实可靠；
- (四) 参加公司总裁办公会，发表工作意见和行使表决权
- (五) 拟订公司财务方案，为重大事项提供财务决策信息；
- (六) 对公司财务管理和资金运作进行监督；
- (七) 负责公司与金融机构的沟通，确保经营所需的金融支持；
- (八) 总裁授予的其他职权。

## 第四章 总裁办公会议制度

**第十七条** 总裁办公会议由总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书、办公室主任参加。董事长可自行决定是否参加总裁办公会议。总裁办公会审议涉军事项时，外籍人员对该事项回避。如因会议需要，公司各部门负责人，公司所属企业负责人可列席会议。

**第十八条** 总裁办公会议由总裁召集并主持。总裁因特殊原因不能履行职责时，可指定一名副总裁代为召集和主持，按程序进行。

**第十九条** 总裁办公会议的主要职能如下：

- (一) 传达各级政府、董事会、股东大会有关指示和会议精神；
- (二) 研究及部署企业生产经营，研发及市场销售工作；
- (三) 听取部室工作汇报，沟通有关情况；
- (四) 协调总部各部室之间、部室与企业之间的工作关系；

（五）审议其它重要事项。

**第二十条** 原则上应每月召开一次总裁办公会议，有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会议。

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （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。

**第二十一条** 总裁会议坚持民主集中制原则。与会人员可以畅所欲言，各抒己见，集思广益；同时，又要坚持局部服从全局，下级服从上级的原则。

**第二十二条** 总裁会议应在会议召开之前至少一日以书面或电话方式通知全体参会人员。

**第二十三条** 总裁会议议题由总裁决定；公司办公室负责议题的收集和整理。

**第二十四条** 以下事项应提交总裁办公会讨论：

- （一）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （二）公司拟提交董事会审议的年度财务预算方案、年度财务决算报告、年度利润分配方案、年度日常性关联交易计划、年度高级管理人员薪酬与考核管理方案；
- （三）公司拟提交董事会审议的股权（期权）激励建议方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的建议方案、增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （四）公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）公司员工薪酬方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （六）公司基本管理制度、公司具体规章；
- （七）公司聘任或解聘部门负责人事项；
- （八）涉及多个副总裁分管范围的重要事项；
- （九）总裁认为需要研究解决的其他事项。

**第二十五条** 总裁班子应在上一年会计年度终了后三十天内，拟订下一年度的经营计划、日常性关联交易计划、财务预算方案、薪酬与考核管理方案、投资计划、固定资产购置计划、资金筹措计划、资本运作计划等，报董事会审议。

**第二十六条** 总裁班子在拟订有关员工劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利等直接涉及员工切身利益的制度时，应当听取工会的意见；公司解除员工劳动合同，应事先将理由通知工会，听取和研究工会提出的意见。

**第二十七条** 总裁会议的通知包括以下内容：

- （一）会议日期、地点和参会人员；
- （二）会议议题；
- （三）发出通知的日期。

会议通知由公司办公室拟定，报总裁批准后发送。涉军事项会议通知及相关议题不得发送外籍人员。

**第二十八条** 总裁办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，应当少数服从多数。

**第二十九条** 总裁会议由公司办公室主任作好记录，并形成会议纪要。会议纪要由公司办公室保存。会议纪要主要内容包括：会议时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的总裁或副总裁签署后，由总裁班子负责实施，公司办公室督办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要认真执行或组织实施会议决定。

会议纪要应妥善保管、存档。凡需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由公司办公室负责收回。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 经营事项审批权限

**第三十条** 在董事会授权范围内，总裁可以根据公司实际经营情况审批相关事项。超出授权权限，须报董事会审批。

**第三十一条** 薪酬与人事管理权限：由总裁提名，董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人等高级管理人员。董事会薪酬委员会制定年度高级管理人员薪酬与考核管理方案，并报请董事会批准，董事会薪酬委员会同时负责对该方案的执行情况进行监督，总裁应协助董事会薪酬委员会开展上述工作。

非公司高级管理人员的聘任或解聘、考核与薪酬奖惩，由总裁办公会会议批准。

**第三十二条** 总裁的合同、文件签署权限：应由公司法定代表人签署的合同、协议以及其他对外文件，经法定代表人授权后总裁有权签署；总裁有权签署其他合同、协议以及对外文件及内部文件。凡涉及公司人、财、物等变动的合同、协议和文件，应根据公司制度经有权限的内部机构审批后方能签署。

总裁办公会有权批准交易的标的未达到公司章程规定的应提交董事会批准的如下交易：公司发生购买或出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产）、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、提供担保、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议以及发生证券交易所认定的其他交易。

总裁需对签署的合同、协议和文件严格把关，维护公司利益，遵守《公司法》以及其他法律法规，遵守《公司章程》和各项管理制度，严格执行合同、协议项下的权利和义务，并承担相应的法律责任。

**第三十三条** 日常费用开支权限：在股东大会批准的年度预算范围内的日常经营性开支，由总裁审批；在股东大会批准的年度预算范围以外的日常经营性开支、采购开支，总裁的审批限额不得高于人民币 50 万元；在股东大会批准的年度预算范围以外的员工工作用途备用金借款，总裁的审批限额不得高于人民币 20 万元。以上各项费用支出须按公司规定程序申报。

## 第六章 总裁工作报告制度

**第三十四条** 总裁应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作（可采用总裁办公会或单独报告的形式），报告内容包括但不限于：

（一）公司年度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) 资金运用和盈亏情况;
- (四) 重大投资项目和进展情况;
- (五) 公司董事会会议决议执行情况;
- (六) 公司定期报告(包括年度报告、半年度报告、季度报告)编制情况。定期报告由总裁组织编制,在董事会的要求期限内提交;
- (七) 董事会要求的其他专题报告。

**第三十五条** 总裁应在接到董事会或监事会通知五日内,按董事会或监事会要求报告工作。

## **第七章 附 则**

**第三十六条** 细则未尽事宜,依据国家有关法律、法规和公司章程执行,由董事会负责解释。

**第三十七条** 本细则修改时,由总裁提出建议,提请董事会批准。

**第三十八条** 本细则经公司董事会审议通过之日起施行。

武汉华中数控股份有限公司董事会

2016年6月30日