

# 江苏汇鸿国际集团股份有限公司总裁工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进江苏汇鸿国际集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《公司法》及《公司章程》的规定，制定本工作细则。

**第二条** 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

## 第二章 任职条件及任免

**第三条** 公司设总裁一名，副总裁（含总裁助理）若干名。总裁由董事长提名，董事会聘任或解聘。其他高级管理人员由总裁提名，董事会聘用或解聘。

**第四条** 《公司法》第147条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第五条** 公司高级管理人员实行董事会聘任制，每届任期三年，连聘可以连任。

## 第三章 职责与分工

**第六条** 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）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第七条** 公司副总裁（含总裁助理）职责：

- （一）在总裁领导下开展工作，按照分工，各负其责，做好自己分管工作；根据总裁授权代行总裁部分职责；
- （二）根据总裁的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、

月度)的工作计划,经总裁办公会讨论决定后组织实施;

(三)经常深入基层,走向市场,收集资料,掌握信息,向总裁或总裁办公会提出供决策的具体意见;

(四)完成总裁交办的其它工作。

**第八条** 公司总裁和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》,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他人名义开立账户存储;

(四)不得违反《公司章程》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《公司章程》的规定或未经股东大会、董事会同意,与本公司订立合同或者进行交易;

(六)未经股东大会或董事会同意,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)应遵守上海证券交易所的有关信息披露要求不得擅自披露公司秘密;

(九)应实行有效的回避制度,对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总裁或董事会批准。不得安排自己的近亲属在公司或公司的控股公司担任重要管理职务。不得利用其关联关系损害公司利益;

(十)法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

**第九条** 公司总裁和其他高级管理人员负有维护公司资金安全的法定义务;总裁和其他高级管理人员违反上条规定所得的收入,应当归公司所有,给公司造成损失的,应当承担赔偿责任。

**第十条** 总裁和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》,对公司负有下列勤勉义务:

(一)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;

(二)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；

（三）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

#### **第四章 总裁办公会议**

**第十一条** 总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保总裁决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

**第十二条** 总裁办公会议主要研究解决下列问题：

- （一）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的方案；
- （二）拟订公司年度财务预决算方案；
- （三）拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- （四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- （五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （八）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- （九）根据公司投资计划，研究实施股东大会、董事会决定的投资项目等事项；
- （十）根据董事会授权研究决定以下事项,并组织实施：

1、对外投资（不包括股权投资）单笔不超过公司最近一期经审计的净资产的5%的。如一个会计年度内发生额累计超过上一年度经审计的净资产30%的应经董事会审议批准；

2、公司现有生产设备的技术改造等固定资产投资在100万元-2000万元以内的。如单笔金额超过上述数额或一个会计年度内发生额累计超过上一年度经审计的净资产5%的应经董事会审议批准；

3、报废、毁损固定资产在100万元-1000万元的。如单笔金额超过1000万元或一个会计年度内发生额累计超过上一年度经审计的净资产1%的应经董事会审议批准；

4、非经营性资产的购置与处理，价值在100万元-500万元以内的。如单笔金额超过上述数额或一个会计年度内发生额累计超过上一年度经审计的净资产1%的应经董事会审议批准；

5、审议公司单笔金额超过20000万元的贷款申请；

以上涉及关联交易的，按《江苏汇鸿国际集团股份有限公司关联交易管理制度》执行。

（十一）其它需要提交总裁办公会议讨论的议题。

**第十三条** 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能出席会议的，可委托一名副总裁主持。

**第十四条** 总裁办公会会议分为例行办公会和专题办公会。例行办公会定期召开，每月一至两次，主要就日常经营管理工作进行研究和部署，组织落实董事会决议和专题办公会议定事项；专题办公会视需要召开，主要就专题事项进行研究和审议。

**第十五条** 总裁、副总裁（含总裁助理）等公司高级管理人员出席总裁办公会会议，总裁、副总裁（含总裁助理）有表决权；根据需要也可通知其他相关人员参加会议。

**第十六条** 总裁办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取职工会和职代会的意见。

**第十七条** 总裁办公会专题议案由业务主管部门提出初步意见报分管副总裁同意，办公室汇总，经总裁审阅后决定。提案部门应至少提前三天向办公室提交议案材料或其他会议材料，内容要充分，文字要精炼，行文要规范，并有明确的决策建议。

**第十八条** 办公室负责总裁办公会材料的收集整理，并应至少提前两天将会议通知和材料送达出席和列席会议人员。

**第十九条** 总裁办公会应有三分之二以上的应到出席人员出席方可召开。出席人员应对议案展开充分讨论，发言应清晰、明确、简洁。表决以书面记名形式，实行一人一票。因故不能参加会议的人员，可以书面委托其他出席人员代为表决。总裁办公会作出决议，必须经全体办公会成员二分之一以上通过。

**第二十条** 总裁办公会审议的事项，应当形成书面决议或会议纪要，在五个工作日内由总裁签发。需要提请董事会审议的事项，由总裁提交董事会审议。总裁职权范围内的事项由总裁或总裁指定的其他高级管理人员具体落实。

**第二十一条** 办公室负责会议记录、整理会议纪要等工作。会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。

**第二十二条** 总裁根据工作分工和工作需要，指定专人负责会议形成的意见进行落实、催办。总裁要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

## **第五章 报告制度**

**第二十三条** 总裁应当不定期向董事会和监事会报告公司的经营情况；涉及公司重大经营活动和需要提交董事会决策的事项，总裁应及时向董事长报告。

**第二十四条** 根据董事会和监事会的要求，及时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总裁必须保证该报告的真实性。

**第二十五条** 总裁报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## **第六章 附 则**

**第二十六条** 本细则由董事会审议通过后生效、执行，并由董事会负责解释。

江苏汇鸿国际集团股份有限公司

2016 年 10 月