

合力泰科技股份有限公司 总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善合力泰科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总裁行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本细则根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“证券法”）、《上市公司治理准则》等法律、行政法规、规范性文件及《合力泰科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他现行有关法律法规的规定制定。

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；总裁在执行业务范围内，是公司行政工作负责人。

第四条 本细则是总裁执行职务过程中的基本行为准则。

第二章 总裁的任职条件及职权

第五条 公司实行总裁负责制，设总裁一名，由董事会聘任或解聘。

第六条 有公司法第五十七条、第五十八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，不得担任公司的总裁。

第七条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- （七）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；
- （八）拟定公司员工的工资、福利、奖惩，决定公司员工的聘用和解聘；

- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总裁在资金、资产运用以及合同订立方面享有以下权力：

- （一）享有 1000 万元以下的资金运用权；
- （二）享有 3000 万元以下的资产运用权；
- （三）享有签订 3000 万元以下销售合同的权力；
- （四）享有签订 3000 万元以下采购合同的权力。

以上授权数量指单笔数量，涉及关联交易的，按《关联交易与决策制度》的规定执行。

超过上述金额的，由总裁办公会议进行讨论、拟订方案，提交董事会按程序审议并作出决定或提出处理意见。

第十条 总裁应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对董事会负有诚信的义务，应当勤勉、尽责。

第十一条 总裁不能履行职权时，由总裁或董事会指定一名副总裁或总裁助理代行职权。

第十二条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体办法和程序在总裁聘用合同中规定。

第三章 总裁办公会议制度

第十三条 公司建立总裁办公会议制度。会议由总裁召集，其他应参会人员包括：

- （一）公司各分管副总裁、总工程师、总会计师及公司级其他领导；
- （二）与会议议题相关的部门负责人、总裁办公室主任、会议记录员等；
- （三）应邀参加会议的内外部审计、法律等专业工作人员。

第十四条 总裁办公例会每月至少召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第十五条 每月的总裁办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，研究制定公司的日常经营管理工作。

第十六条 总裁办公会议的召开条件：

- （一）需要对公司生产经营管理活动做出决策时；

（二）各分管副总裁、总工程师、总会计师、总裁助理及其他公司高级管理人员提出要求召开总裁会议时；

（三）拟定公司中、长远发展规划草案时；

（四）拟定财务预算、决算划案，以及利润分配和弥补亏损草案时；

（五）确定公司年度生产经营计划草案时；

（六）需对外签订重大经济技术合同时；

（七）执行董事会投资计划时；

（八）需对员工工资、福利做出决定时；

（九）公司内部机构重大调整时；

（十）制订公司重要管理制度草案时；

（十一）总裁认为必要时。

第十七条 总裁办公会议的召开程序：

（一）总裁根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）总裁办公室应将会议议题、地点、时间提前三天以电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。会议通知记录除包括上述内容，还应包括被通知方接收人、接收日期等。

（三）总裁办公会议应由三分之二以上应参会人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。总裁在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总裁决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总裁的决策依据。

会议纪要由总裁办公室主任负责保存，保存期为永久。

（四）会议纪要经总裁办公室主任审查后，呈送总裁审阅，并印发有关领导和部门。

（五）总裁办公会议应有会议记录，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。

会议记录由总裁办公室主任负责保存，保管期不少于十年。

（六）总裁根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

（七）总裁要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第四章 有关报告制度

第十八条 总裁应定期向董事会或监事会提交公司经营管理工作报告。

第十九条 总裁应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监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和完整性。

第二十条 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问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，并提交总裁办公会议讨论决定。

第五章 附则

第二十一条 本细则由总裁组织制定，自董事会会议通过之日起实施。

第二十二条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

第二十三条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。

第二十四条 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方可有效。

第二十五条 本细则由董事会负责解释。