

深圳和而泰智能控制股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为更好的管理深圳和而泰智能控制股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳和而泰智能控制股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设总裁一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设执行总裁及副总裁若干名，由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第三条 公司总裁主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本细则所称总裁是指总裁本人或经合法授权以总裁名义对外行使其权限的执行总裁及副总裁等高级管理人员。

第五条 总裁的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总裁职责权限

第六条 总裁按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

执行总裁及副总裁协助总裁工作，对总裁负责，其具体职责权限经总裁办公会议讨论后，由总裁作出决定。

公司的财务负责人对总裁负责，协助总裁管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第七条 总裁享有的职权如下：

- (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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司执行总裁及副总裁、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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (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。

第八条 公司发生的交易事项未达到《公司章程》规定的董事会决策权限的，对于公司资产、资金运用，对外投资等交易事项，董事会按下述标准对总裁授权：

(一) 关于非关联交易的授权：

成交金额（含承担债务和费用）不超过公司最近一期经审计净资产 3%，或绝对值金额低于3000万元的交易事项，授权总裁审批；

(二) 关于关联交易的授权：

- 1、公司与关联自然人发生的交易金额低于30万元人民币的关联交易；
- 2、公司与关联法人发生的交易金额低于300万元人民币，或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于0.5%的关联交易。

公司在连续十二个月内对同一关联交易分次进行的，以其在此期间交易的累计数量计算。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

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。

本款中的交易事项是指：购买或出售资产；对外投资；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；深圳证券交易所认定的其他交易。上述购买、出售的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，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

公司对外提供担保、财务资助，委托理财、委托贷款，进行风险投资须经董事会批准后方可实施；超过董事会权限的，需经董事会审议通过后报请公司股东大会审议批准。

第九条 在符合《公司章程》规定的前提下，总裁全面负责公司内部管理工作并承担相应义务：

（一） 总裁根据有关程序提名公司执行总裁及副总裁、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总裁提名执行总裁及副总裁等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

执行总裁及副总裁等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总裁应提请董事会予以解聘，总裁不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

（二） 总裁制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

（三） 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

（四） 总裁关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十条 总裁应按照《公司章程》的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、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，并保证报告内容的真实性。

向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告包括年度业务报告，总裁应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司监事会。

（二）临时业务报告：公司在生产经营过程中发生重大情况时，总裁应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第三章 总裁办公会议

第十一条 总裁办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十二条 总裁办公会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托执行总裁及副总裁主持。总裁办公会议出席人员为总裁、执行总裁、副总裁和其他高级管理人员；根据需要，经总裁同意，其他人员可以出席会议。

第十三条 总裁办公会议根据公司经营情况召开。出席会议人员因故不能参加总裁办公会议的，应向总裁或主持会议的执行总裁及副总裁请假。

第十四条 总裁办公会议会务工作由总裁办公室负责。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 1 天通知出席会议人员，紧急召开的会议除外。

第十五条 总裁办公会议议题可包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东大会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预决算方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；

- (八) 《公司章程》规定的人员任免事项;
- (九) 涉及多个副总裁分管范围的重要事项;
- (十) 听取重要分支机构负责人的述职报告;
- (十一) 总裁认为需要研究解决的其他事项。

第十六条 总裁办公会议应制作会议记录,会议记录由总裁办公室派专人负责,并妥善保管。会议记录的内容主要包括:

- (一) 会别、会次、时间、地点;
- (二) 主持人,参加会议人员姓名;
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第十七条 总裁办公会重要会议应形成会议纪要,会议纪要由总裁审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第十八条 凡是需要保密的会议材料,会议结束后由总裁办公室负责收回。

第十九条 出席总裁办公会议人员要严格执行保密制度。

第四章 附则

第二十条 本细则未尽事宜,按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时,以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本细则所称“以上”包含本数,“低于”不包含本数。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则经公司董事会审议批准后生效,修改时亦同。

深圳和而泰智能控制股份有限公司

二〇一七年六月