

中际旭创股份有限公司总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为明确中际旭创股份有限公司(以下简称“公司”)总裁等高级管理人员的职责，保障总裁等高级管理人员依法行使职权，促进公司的稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件以及《中际旭创股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的相关规定，结合公司实际情况，特制订本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为董事会聘任的总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员。

第二章 总裁及其他高级管理人员的职责和分工

第三条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘；公司设副总裁若干名，由总裁提名，董事会聘任或解聘；公司设财务总监一名，由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第四条 总裁对公司董事会负责，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融资方案；

(三) 拟订公司的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) 依据《公司章程》及公司有关内控制度提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等高级管理人员；

(七) 依据《公司章程》及公司有关内控制度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管理人员；

(八) 拟定公司员工的工资、福利、奖惩方案，决定公司员工的聘用和解雇；

(九) 根据公司年度财务预算和有关内控制度，审批公司日常经营管理中的

各项费用、财务支出款项。

（十）对《公司章程》所规定的未达到董事会经营决策权限的下列公司或子公司的交易事项和关联交易事项进行决策：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，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、对外投资（含委托理财，委托贷款，对子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等）、提供财务资助、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。

超出总裁决策权限的上述交易事项和关联交易事项，根据公司章程的规定，由公司董事会或股东大会审议。

（十一） 签发日常行政、业务和财务文件；

（十二） 在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜；

（十三） 提议召开董事会临时会议；

（十四） 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第五条 副总裁作为总裁的助手，行使下列职权：

（一） 协助总裁的工作；

（二） 受总裁委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总裁报告工作；

（三） 受总裁委托代行总裁部分或全部职权；

（四） 负责公司安排的其他工作。

第六条 财务总监作为总裁的助手，行使下列职权：

（一） 协助总裁的工作；

（二） 主管公司的财务会计及融资有关工作，主持对融资项目的专业评审和经济效益分析。

（三） 主持公司合并财务报表及财务预决算的编制工作，为总裁决策提供及时有效的财务分析。

（四） 负责建立健全会计核算体系，对公司会计核算实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息情况把关。

（五） 对公司重大投融资、并购等经营活动提供建议和决策支持。

(六) 负责公司董事会或总裁安排的其他工作。

第七条 除有关法律法规、《公司章程》规定须由董事会和/或股东大会批准的以外，公司正常经营业务中的预算内费用，由总裁审批。

第三章 总裁办公会议

第八条 公司实行总裁负责下的总裁会议制。总裁办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交审议事项的工作会议。

第九条 总裁应当每季度至少召开一次总裁办公会议，讨论公司每季度的经营管理重要事项和执行董事会决议的情况等。如有临时或紧急需要总裁办公会决策的事项，可临时召集召开会议。

第十条 参加总裁办公会议的人员包括总裁、副总裁、财务总监。董事会秘书可以列席会议。总裁认为必要时，可以邀请子公司总经理、各高级主管、部门经理或其他相关人员列席会议。

第十一条 总裁办公会议议程及出席会议人员范围经总裁审定后，原则上应于会议召开前至少三日通知其他出席会议的人员。接到会议通知的人员应在会议召开前至少一日回复是否参加会议。

第十二条 总裁办公会议由总裁主持召开，会议议案逐项审议，由出席会议的人员充分发表意见，由总裁最终决定。

第十三条 总裁办公会议应当有记录，出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。总裁办公会议记录作为公司档案由总裁办保存。

第十四条 各职能部门、各子公司需提交总裁办公会议讨论的议题应当提前向总裁办提交，由总裁办请示总裁后予以安排。

第十五条 总裁办公会议内容包括但不限于：

- (一) 组织实施董事会决议；
- (二) 拟订公司年度经营计划和投融资方案，报董事会审批；
- (三) 拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- (四) 拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- (五) 制订公司经营管理的具体规章制度和办法；
- (六) 依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员和子

公司总经理（或执行董事）的聘任或解聘事宜；

（七）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司员工的工资、福利和奖惩规定；

（八）商议公司总裁、副总裁、财务总监的各自分工和职权范围；

（九）在董事会授权范围内，审议收购或出售资产、资产处置、债务重组、投资、融资、签订重大合同或备忘录等事项；

（十）决定是否提议召开董事会临时会议；

（十一）总裁办公会议认为有必要讨论的其他事宜。

第四章 报告制度

第十六条 总裁应根据董事会或监事会的要求向董事会或监事会报告公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投融资项目进展情况并保证报告内容的真实性。

第十七条 公司在经营活动中发生以下事项时，总裁应及时向董事会和监事会报告：

（一）公司或子公司生产经营条件或环境发生重大变化；

（二）报告期公司或子公司业绩实现数较业绩预测数或业绩承诺数相差较大；

（三）公司或子公司财务状况发生异常变动；

（四）公司或子公司发生重大亏损；

（五）其他重大事项。

第十八条 如董事会或监事会要求总裁汇报工作，总裁应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第五章 附 则

第十九条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十条 本工作细则未尽事宜或者与国家有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》存在冲突的，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

第二十一条 本工作细则的制定和修改经董事会批准后生效。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。

中际旭创股份有限公司

二〇一八年四月十日