

欢瑞世纪联合股份有限公司

总裁工作细则

(修订版)

(经 2019 年 3 月 18 日公司第七届董事会第二十八次会议审议通过)

第一条 按照建立现代企业制度的要求，进一步完善欢瑞世纪联合股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，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》）《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《欢瑞世纪联合股份有限公司章程》（以下称《公司章程》）的相关规定和要求，制订本细则。

第二条 总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第三条 公司设总裁 1 名，由董事会聘任或解聘。设副总裁若干名，由总裁提名，由董事会聘任和解聘。

总裁对董事会负责并报告工作。副总裁对总裁负责并报告工作。

第四条 总裁、副总裁每届任期三年，每届董事会聘任的总裁、副总裁任期至该届董事会任期届满为止，可以连聘连任。

第五条 存在《公司法》第 146 条规定的任一情形，或者被中国证监会确定为市场禁入者且禁入尚未解除的人员，不得担任本公司总裁、副总裁。

第六条 在本公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任本公司总裁、副总裁。

第七条 总裁、副总裁可以在任期届满前提出辞职。有关总裁、副总裁辞职的具体程序、办法由总裁、副总裁与公司之间的劳动合同规定。

第八条 依据有关法律法规、公司章程及公司有关制度和 work 程序，总裁行使以下职权：

- (一) 主持公司日常生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 拟订公司中长期发展规划、重大投融资方案及年度生产经营计划，报董事会或股东大会审批后组织实施；
- (三) 拟订公司年度财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案、计提（转回）资产减值准备或核销资产方案，报董事会或股东大会审批后组织实施；
- (四) 与商业银行商议的融资事项；

(五) 与商业银行以外单位借款事项，若出现“连续十二个月累计应计利息与最近一个会计年度经审计的净利润相比作为计算标准适用于《上市规则》第九章及深交所的其它相关规定”达到需要提交董事会审议情形的需提交董事会审议；

(六) 决策与实施公司及下属公司融资计划，统筹调配公司与下属公司之间资金往来。

(七) 拟订公司内部经营管理机构设置方案，报董事会审批后组织实施；

(八) 拟订涉及公司财务、人事、薪酬等工作的基本管理制度；

(九) 制定公司的具体规章；

(十) 提议董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务部门负责人，并拟定其分工事项；

(十一) 拟订公司员工的工资、福利、奖惩办法；

(十二) 决定聘任或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；

(十三) 审批公司日常经营管理中的各项费用开支；

(十四) 负责组织落实公司年度绩效目标责任指标；

(十五) 负责主持公司全面风险管理的日常工作；

(十六) 法律、法规、公司章程、公司有关制度和 work 程序规定或董事会授予的其它职权。

第九条 总裁、副总裁应当遵守法律、法规、公司章程、公司有关制度和 work 程序的规定，履行忠实和勤勉的义务。公司章程第 97 条关于董事的忠实义务的规定，同时适用于总裁、副总裁。

第十条 总裁、副总裁在买卖本公司股票及其衍生品种前，应知悉《公司法》《证券法》等法律法规关于内幕交易、操纵市场等禁止行为的规定，不得进行违法违规交易。

第十一条 总裁办公会由总裁召集并主持。

副总裁、财务总监、董事会秘书及其他与会议研究讨论事项相关的人员应出席总裁办公会。

董事、监事可以列席总裁办公会。

第十二条 总裁办公会审议内容包括：

(一) 研究、讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，处理日常经营管理工作中的重要问题；

(二) 研究决定董事会、股东大会决议的落实措施，并总结其执行情况；

(三) 研究决定公司年度生产经营计划和考核指标的落实措施，并总结其执行情况；

(四) 按照公司有关制度和程序，讨论决定日常的招投标及款项支付等经营管理工作相关事宜；

(五) 协调部署其他的日常经营管理工作。

总裁办公会原则上每周召开一次例会，负责检查公司上周主要工作完成情况，并安排部署本周主要工作。根据需要，总裁可以不定期召集专题办公会或办公（扩大）会议。

第十三条 总裁办公会由总裁办负责通知。总裁办公会通知于会议召开前通过电话或本公司信息化办公系统通知全体参会人员。会议通知包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议事由和议题；
- (三) 参加会议人员；
- (四) 发出通知的日期。

必要时，总裁办公会文件应提前送达全体参会人员。

第十四条 总裁办公会应对所议事项进行充分讨论，形成会议记录（纪要）。会议记录（纪要）包括但不限于以下内容：

- (一) 会议日期、地点、召集人及主持人；
- (二) 出席、列席会议情况；
- (三) 会议议程；
- (四) 讨论、审查会议议题的过程及具体内容；
- (五) 会议决定。

会议记录（纪要）由总裁审定、签发，并由办公室保存。

第十五条 必要时，总裁办公会记录（纪要）报董事会、监事会备案，并通过本公司信息化办公系统提交董事、监事、高级管理人员传阅。

第十六条 对于需要董事会专门委员会、董事会或股东大会审批的事项，由相关业务部门报董事会办公室审查、评估及董事会秘书审核后，履行相关审批程序。

第十七条 总裁拟订公司员工的工资、福利、奖惩办法等涉及员工切身利益的问题，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十八条 本细则未尽事宜，或者与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程相悖的，从其规定。本议事规则如与国家日后颁布的法律、行政法规、

部门规章、规范性文件和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议。

第十九条 本细则由董事会负责解释和修订，经董事会审议通过之日起生效。

欢瑞世纪联合股份有限公司

二〇一九年三月十八日