



深圳奥特迅电力设备股份有限公司

总裁工作细则

二零一九年八月

深圳奥特迅电力设备股份有限公司

总裁工作细则

根据《公司法》、《公司章程》的有关规定，结合深圳奥特迅电力设备股份有限公司的具体情况，制定本工作细则。

第一条 总裁由董事会聘任，对董事会负责并汇报工作。

总裁有副总裁的提名权，由董事会聘任。公司设副总裁，分管公司经营中不同之业务。

第二条 总裁办公会议每月至少召开一次：总裁有权根据公司业务的需要，不定时召集总裁办公会议。

第三条 总裁决策以下事项应召开总裁办公会议：

1. 决定执行董事会的决议、公司年度计划和投资方案的实施计划；
2. 决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
3. 决定公司各部门具体规章；
4. 决定提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
5. 聘任或者解聘应董事会聘任或者解聘以外的公司中级管理人员；
6. 决定公司除应董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义的各类奖惩事项；
7. 决定提议召开董事会临时会议；
8. 为执行董事会决议和日常经营管理工作，总裁认为应召开会议研究的其他事项。

第四条 总裁办公会议的人员组成：

1. 总裁办公会议由总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书组成；
2. 董事长要求时，可以参加总裁办公会议；

3. 总裁根据会议的需要，可以要求有关人员参加会议。

第五条 总裁办公会议召开的程序：

1. 总裁办公会议分例会和临时会议，由总裁决定召开或取消会议；
2. 会议内容、时间、地点和参加人员等事项，由总裁决定，并由总裁办公室于会议召开至少前一天通知参加会议的全体人员（召开临时会议的通知时间除外）；
3. 会议由总裁主持，会议内容应由参加会议的人员进行充分的讨论，最后由总裁做出决策；
4. 总裁因故不能参加会议时，应委托一名副总裁代为主持和决策；
5. 会议内容、讨论和总裁的决策等事项，由总裁办公室记录并存档；
6. 总裁认为需要发布纪要或决议时，应由总裁办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总裁签署后发布。

每月的总裁办公会议由各部负责人分别通报本部门的运营情况，总裁再就公司目前经营中遇到的专门问题由负责该业务的部门领导介绍情况，请各职能部门负责人讨论。

第六条 总裁的职权

总裁行使下列职权：

1. 组织实施董事会决议，主持公司的日常生产经营与管理工作；
2. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
3. 拟订公司内部管理机构设置方案；
4. 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
5. 制定公司员工工资、福利和奖惩方案，年度调干和用工计划；
6. 提请董事会聘任或解聘公司副总裁、财务负责人；
7. 决定公司各职能部门负责人的任免；
8. 决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；
9. 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
10. 根据董事会决定的年度投资计划，决定公司单项金额不超过人民币

500 万元（含 500 万元）的非关联交易项目投资事项（包含股权投资）；根据董事会决定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；

11. 在董事会授权额度内，决定公司的资产和权益的处置事项（包括资产的抵押、质押、资金拆借、委托管理、资产购买、租赁、出售和许可使用等）；
12. 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；
13. 签发日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；
14. 非董事总裁，可列席董事会，对董事会决议有要求复议一次的权利；
15. 董事会授予的其他职权。

副总裁主要职权：

1. 副总裁作为总裁的助手，根据总裁的指示负责分管工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
2. 总裁不能履行职权时，副总裁可受总裁委托代行总裁全部或部分职权。

第七条 总裁、副总裁及其他高级管理人员职责和分工：

总裁：

1. 主持公司生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
2. 组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；
3. 提请董事会聘任或解聘公司副总裁及其他高级管理人员；
4. 拟订公司内部管理机构设置方案和决定或解聘应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；
5. 拟订公司的基本管理制度；
6. 按管理权限决定公司职工的奖励和处分；
7. 制订公司的具体规章；
8. 向股东大会和董事会推荐公司聘请的专业顾问；

9. 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
10. 董事会授予的其他职权。

副总裁协助总裁负责以下工作：

1. 组织实施公司的生产计划；
2. 负责公司的设备管理工作；
3. 负责组织研究、拟订公司发展战略和投资规划方案；
4. 负责组织执行公司资本运营计划，进行实业、商业的资本融通工作；
5. 负责公司投资项目的调研与组织实施工作；
6. 负责总裁交办的其他工作。

财务总监协助总裁负责以下工作：

1. 负责公司预算、决算及财务、资金与信贷的管理；
2. 负责公司利润与股权收益管理；
3. 负责公司中期、年终财务报表的审核；
4. 负责总裁交办的其他工作。

董事会秘书协助董事会负责以下工作：

1. 准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；
2. 筹备董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；
3. 负责公司信息披露工作，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；
4. 保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；
5. 协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规、证券管理部门的有关规定和公司章程，为董事会决策提供意见或建议；
6. 负责处理公司与股东之间的相关事务及股东访问公司的日常接待工作；
7. 为公司重大决策提供咨询和建议；
8. 董事会和政府证券管理部门要求的其他职责。

第八条 总裁向董事会、监事会的报告制度

为便于接受董事会的领导和监事会的监督，总裁应按以下规定向董事会和监

事会报告工作：

1. 依公司章程规定，总裁应向董事会、监事会报告工作。
2. 遇有本细则应向董事会汇报的事项，总裁要及时报告。
3. 在实施董事会、股东大会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总裁应在来不及要求召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应向董事会报告。
4. 遇有重大诉讼、仲裁案，以致可能影响公司的经营目标时，应向董事会报告。
5. 总裁遇国家金融政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化及出现不可抗力事件时，应向董事会、监事会报告。
6. 总裁认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。

深圳奥特迅电力设备股份有限公司

二零一九年八月