

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为更好的管理公司生产经营工作,确保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》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》及本公司章程有关规定,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者解聘。公司可设副总裁,由董事会聘任或者解聘。

第三条 总裁受董事会委托执行董事会所作出的决议,全面负责公司日常生产经营和管理工作,对董事会负责。

第四条 总裁的工作应贯彻忠实、诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 职责及分工

第五条 总裁行使下列职权:

- (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资方案;
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案;
- (四) 拟订公司基本管理制度;
- (五) 制订公司具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人;
- (七) 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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁应列席董事会和股东大会。

第六条 副总裁行使以下职权:

- (一) 协助总裁工作,并对总裁负责;
- (二) 按照总裁决定的分工,主管相应的部门或工作;
- (三) 在总裁授权范围内,全面负责主管的各项工作,并承担相应的责任;
- (四) 在主管工作范围内,对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总裁建议的权利;对非关键岗位人员的任免有决定权;
- (五) 有权召开主管范围内的业务协调会议,确定会期、议题、出席人员,并将会议结果报总裁;
- (六) 按公司业务审批权限的规定,批准或审核所主管部门的业务开展,并承担相应的责任;
- (七) 对于公司的重大事项,有向总裁建议的权力;
- (八) 总裁交办的其它事项。

第七条 财务负责人行使以下职权：

- （一）主管公司财务工作，对董事会负责，在总裁领导下开展日常工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- （三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总裁批准；
- （四）根据公司章程的有关规定，按时完成编制公司季度、半年度以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- （五）按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- （六）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- （八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、执行董事）、总裁提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- （九）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- （十）总裁交办的其他事项。

第三章 总裁办公会制度

第八条 总裁办公会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。

第九条 总裁办公会由总裁主持，特殊情况下总裁可委托副总裁主持。总裁办公会出席人员为公司高级管理人员等；根据需要，经总裁同意，其他人员可以列席会议。

第十条 总裁办公会原则上每月召开一次，通常于当月第一个工作周召开。出席会议人员因故不能参加总裁办公会的，应向总裁或主持会议的副总裁请假。

第十一条 有下列情形之一的可以召开临时总裁办公会：

- 一、总裁认为必要时；
- 二、副总裁或其他高级管理人员提议时。

第十二条 总裁办公会由总裁办负责。总裁办公会议程及出席人员范围经总裁审定后，一般应于会议前 1 天通知出席会议人员。

第十三条 需提交总裁办公会讨论的议题，应于会议前 1 天向总裁办申报，由总裁办请示总裁后予以安排。

第十四条 重要议题讨论材料须提前 3 天送达出席会议人员阅知。

第十五条 总裁办公会审议下列事项：

- （一）传达、学习、落实党中央、国务院及地方政府有关主管部门、行业协会的文件、指示、决定；
- （二）研究落实股东大会和董事会决议；
- （三）决定总裁职权范围内公司重大的经营管理事项，研究公司日常经营活动中需要解决的事项；

- (四) 根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案;
- (五) 拟订公司年度财务预决算方案;
- (六) 拟订公司内部管理机构设置方案;
- (七) 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划;
- (八) 拟定公司基本管理制度, 制定公司具体规章;
- (九) 公司中层管理人员及普通员工的任免事项;
- (十) 涉及多个副总裁、财务负责人分管范围的重要事项;
- (十一) 听取重要分支机构负责人的述职报告;
- (十二) 总裁认为需要研究解决的其他事项。

第十六条 会议记录由总裁办派专人负责, 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 重要会议要形成会议纪要, 会议纪要由会议主持人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, 提供材料的部门要注明密级, 会议结束后由总裁办负责收回。

第十九条 总裁会议有关内容均属于公司商业秘密, 出席会议人员要严格执行保密制度。

第四章 总裁对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十条 总裁享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权限。

第二十一条 总裁按照相关法律法规及《公司章程》的规定, 在其职权范围内享有资产运用及处置权。

第二十二条 除必须由法定代表人签署的合同外, 总裁有权签署经董事会或股东大会批准的重大合同。

第二十三条 未达到董事会审议标准的交易事项由总裁办公会决定。

第五章 报告制度

第二十四条 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, 定期或不定期向董事会、监事会报告工作, 包括但不限于:

- (一) 定期业务报告, 包括年度业务报告、半年度业务报告、季度业务报告。总裁应按日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) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策;
- (三) 公司重大合同签订和执行情况;
- (四) 资金运用和盈亏情况;
- (五) 重大投资项目进展情况;

- (六) 公司董事会决议执行情况;
- (七) 董事会要求的其它专题报告。

第六章 附则

第二十五条 本制度自公司董事会批准之日起实施, 修订亦同, 由公司董事会负责修订和解释。

融捷股份有限公司
2020 年 6 月 29 日