

# 中核华原钛白股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范中核华原钛白股份有限公司(以下简称“公司”)总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员的工作行为,保障总裁依法履行职权,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)等有关法律、法规、规范性文件以及《中核华原钛白股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定,制定本细则。

**第二条** 公司总裁负责主持公司日常生产经营和管理工作,贯彻落实董事会相关决议,行使《公司章程》、股东大会和董事会赋予的职权,对董事会负责。

**第三条** 本细则所称的其他高级管理人员包括公司的副总裁、财务总监、资本运营总监、董事会秘书、总工程师、总裁助理。公司总裁及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外,还应当按照本细则规定行使管理职权并承担管理责任。

### 第二章 总裁的选聘和职权范围

**第四条** 公司设总裁一人,由董事长提名,董事会聘任或解聘,总裁对董事会负责。

公司设副总裁若干名(其中常务副总裁一名),由总裁提名,董事会聘任或解聘。副总裁对总裁负责。

**第五条** 总裁每届任期为三年,任期与董事会一致,连聘可连任。公司应与总裁签订聘任合同或劳动合同,明确双方的权利义务。

其他高级管理人员任职期限与总裁任职期限一致。

**第六条** 公司总裁及其他高级管理人员的任职条件应符合相关法律、法规及《公司章程》的规定。

**第七条** 总裁及其他高级管理人员应忠实履行职责,维护公司和全体股东的最大利益,并负有下述忠实义务:

- (一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (三) 不得将公司资产或资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (四) 不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (五) 不得违反公司章程的规定或未经董事会、股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (六) 未经董事会、股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- (七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 不得擅自披露公司秘密；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

总裁及其他高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第八条** 总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 应当对公司定期报告签署书面意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (二) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- (三) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

**第九条** 依据公司章程的规定，公司总裁对董事会负责，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副总裁、财务总监、资本运营总监、董事会秘书、总工程师、总裁助理；

(七) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 公司章程和董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

**第十条** 总裁不能履行职权时，由常务副总裁代行职权；常务副总裁不能履行职责也未指定其他副总裁代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总裁代行职权。

**第十一条** 副总裁及其他高级管理人员的职权范围为：

(一) 依照分工负责具体的经营管理工作；

(二) 协助总裁工作。

**第十二条** 公司设财务总监一名，对总裁负责，协助总裁全面做好财务工作。

公司设董事会秘书一名，具体工作细则另行规定。

**第十三条** 总裁可以在任期届满以前提出辞职，辞职具体程序和办法按照总裁与公司之间签订的聘任合同或劳动合同约定执行。

**第十四条** 总裁在任期内发生辞职、解聘等情形的，应当进行离任审计，离任审计的具体事宜由董事会审计委员会决定并执行。同时，独立董事应当对总裁离职原因进行核查，并对披露原因与实际情况是否一致以及该事项对公司的影响发表意见。独立董事认为必要时，可以聘请中介机构进行离任审计，费用由公司承担。

### 第三章 总裁办公会议制度

**第十五条** 总裁办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总裁行使职权的重要形式。

**第十六条** 公司总裁办公会审议总裁职权范围内的重大事项，包括但不限于：

(一) 研究公司日常经营活动中需要解决的事项；

(二) 通报行业形势，分析公司现状并研究对策；

(三) 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；

- (四) 部署公司各部门的工作任务；
- (五) 听取各部门负责人的工作汇报；
- (六) 总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；
- (七) 研究各部门提出需要解决的重要问题；
- (八) 提出拟提交董事会审议的工作事项；
- (九) 决定总裁职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；
- (十) 拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- (十一) 拟定公司内部管理机构设置方案；
- (十二) 拟定公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；
- (十三) 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；
- (十四) 决定除高管以外的公司职工的聘用、解聘及其工资、福利、奖惩；
- (十五) 协调副总裁分工及职权范围的重要事项；
- (十六) 决定董事会授权经营层决定的交易事项；
- (十七) 总裁认为应当讨论的其他事项。

**第十七条** 总裁办公会分为例会和临时会议；例会每两个月召开一次，当公司经营遇到特殊情况或特定事项时，经总裁、副总裁、财务总监、资本运营总监、董事会秘书、总工程师、总裁助理提议，可以召开临时总裁办公会；会议由总裁办公室组织。

**第十八条** 公司总裁办公会由总裁召集并主持，总裁因故不能履行职责时，由常务副总裁召集并主持。

**第十九条** 总裁办公会的参加人员包括总裁、副总裁、财务总监、资本运营总监、董事会秘书、总工程师、总裁助理。总裁可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会、监事会的其他成员应邀可以列席总裁办公会议。

**第二十条** 总裁办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。

特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主

持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

**第二十一条** 总裁办公会会议通知应至少提前一天通知各参会人员，会议通知中应至少列明：开会日期、地点、参会人员、会议议程等。

**第二十二条** 应参加会议人员因故不能出席总裁办公会议的，应向总裁或主持会议的常务副总裁书面请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

**第二十三条** 公司其他高级管理人员均有权提请总裁召开总裁办公会并审议事项，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；公司的副总裁、财务总监、资本运营总监、董事会秘书、总工程师、总裁助理及各部门负责人在其分管、协办范围内可提出专项议题提案，提交办公会讨论。是否召开总裁办公会及是否审议该事项由总裁决定。

**第二十四条** 参加总裁办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总裁办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

**第二十五条** 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

**第二十六条** 总裁办公会讨论或决策实行总裁负责制原则，总裁可依据具体情况分别作出如下决定：

（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总裁在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜作出决议的议题，总裁有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上作出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总裁有最终决定权。

（四）由常务副总裁主持会议的，由该副总裁做出决定，并于会后报经总裁同意后方可实施。

**第二十七条** 总裁拟定有关职工工资、福利以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表的意见。

**第二十八条** 总裁办公会议形成的决议或决策以总裁办公会会议纪要(决议)

的形式下发执行，由总裁签发。其他副总裁签发需获得总裁的书面授权。

**第二十九条** 例会会议和临时会议作出的决议（纪要）具有相同效力。

会议决议（纪要）一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。如果对会议决议有重大不解或认为违反公司章程、公司制度及法律法规的，可以报告董事会、监事会，或有关监管部门。

**第三十条** 总裁应指定职能部门监督落实总裁办公会决议事项，并向总裁或总裁办公会议报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总裁并由总裁决定是否改变原决定。

**第三十一条** 公司总裁办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总裁或授权副总裁签署后下发执行，并抄报董事长。总裁办公会议记录的保管期限为十年。

#### **第四章 总裁处理公司重大经营事项的权限**

**第三十二条** 董事会（可在股东大会对其授权限额内）决定总裁在投融资决策、银行贷款、资金调拨、关联交易、资产处置及重大经济合同签订事项上的授权限额（前款所称重大经济合同包括但不限于采购合同、销售合同、融资合同、技术合作合同、技术转让合同、工程合同、合资协议及其它合同）。

**第三十三条** 根据《公司章程》第一百一十条的规定，在未达到董事会审议标准的交易或事项，如无特殊规定，经董事会授权由总裁负责审批。

公司其它规章制度规定了总裁相关权限，总裁也应遵照执行。

**第三十四条** 总裁应当根据董事会的要求，定期向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况、重大经营环境变化等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性；

**第三十五条** 公司生产经营过程中，如出现下列情形，总裁应及时报告董事会和监事会：

（一）重大安全、环保责任事故；

- (二) 重大经营性或非经营性亏损；
- (三) 涉及重大的法律纠纷；
- (四) 资产遭受重大损失；
- (五) 重大行政处罚；
- (六) 重要经营决策和重大的人事、工资、福利调整方案；
- (七) 总裁无权决定的重大合同的签订及其它超出董事会授权限额的事项；
- (八) 可能对公司生产、经营产生重大影响的其他事项。

## 第五章 细则的修改

**第三十六条** 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

- (一) 国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；
- (二) 公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；
- (三) 董事会决定修改本细则。

**第三十七条** 本细则修改由总裁负责组织实施。

## 第六章 附 则

**第三十八条** 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及公司章程执行。

**第三十九条** 本细则经总裁办公会讨论通过后报董事会审议，自董事会审议批准之日起实施。

**第四十条** 本细则由公司董事会负责解释。

中核华原钛白股份有限公司

2021 年 01 月