

安徽江南化工股份有限公司

总裁工作规则

第一章 总 则

第一条 为完善安徽江南化工股份有限公司（以下简称“江南化工”）法人治理结构，规范总裁履行职责，根据有关法律、法规、规范性文件以及《安徽江南化工股份有限公司章程》规定，结合江南化工管理体制和运作模式，制定本规则。

第二条 本规则适用于江南化工经理层及有关人员，经理层成员包括总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书、总工程师、总法律顾问。

第三条 总裁对董事会负责，执行董事会决议，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理和监事会的监督。

第二章 总裁的聘任和解聘

第四条 江南化工设总裁 1 名，由董事会根据有关规定聘任或解聘；设副总裁若干名、财务负责人 1 名，经总裁提名，由董事会根据有关规定聘任或者解聘。

第五条 总裁每届任期 3 年，聘期届满可以连聘连任。

第三章 总裁职责

第六条 总裁行使下列职权：

（一）主持江南化工经营管理工作，组织实施董事会的决议并向董事会报告工作；

（二）编制江南化工的发展战略和规划、经营计划，并组织实施；

（三）编制江南化工年度经营计划和投资方案，报董事会批准后并组织实施；

（四）根据江南化工年度投资计划和投资方案，决定一定额度内的投资项目，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（五）编制江南化工一定金额以上的融资方案，批准一定金额以下的融资方案；

（六）编制江南化工的担保方案；

（七）编制江南化工一定金额以上的资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案，批准江南化工一定金额以下的资产处置方案、对外捐赠或赞助方案；

（八）编制江南化工年度财务预算方案、决算方案，利润分配方案和弥补亏空方案，并向董事会提出建议；

（九）编制江南化工增加或减少注册资本的方案，并向董事会提出建议；

（十一）编制江南化工内部管理机构及调整方案，编制江南化工各单位合并、分立、改制、解散、破产或者变更公司形式的方案；

（十二）编制江南化工的基本管理制度和重要专项制度，制定江南化工的具体规章；

（十三）编制江南化工的改革、重组方案；

（十四）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘江南化工其他高级管理人员；

（十五）按照有关规定，聘任或解聘除应当由董事会决定聘任或解聘以外的人员；

（十六）编制江南化工的收入分配方案；

（十七）编制江南化工建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系方案，经董事会批准后组织实施；

（十八）建立总裁办公会制度，召集和主持江南化工总裁办公会会议；

（十九）协调、检查和督促江南化工各部门、各单位的生产经营和改革、管理工作；

（二十）对江南化工行使所投资企业股东权利所涉及事项提出建议；

（二十一）法律、行政法规、规范性文件、公司章程规定和董事会授权行使的其他职权。

第七条 经理层对江南化工和董事会负有忠实义务和勤勉义务，应当维护股东和江南化工利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成其年度、任期经营业绩考核指标和江南化工经营计划。

第八条 对于董事会授权总裁决策的事项，总裁应严格在授权范围内作出决定，诚信勤勉从事经营管理工作，坚决杜绝越权行事。

第九条 副总裁、财务负责人等高级管理人员行使下列职权：

（一）分管江南化工某方面科研、生产、经营、管理等某方面工作，在职权范围内签发有关文件；

（二）协助董事长或总裁研究拟订向董事会提交的议案、方案、报告等文件；

（三）组织实施董事会决议和总裁办公会决议。

第四章 总裁办公会

第十条 总裁办公会由总裁召集和主持，经理层参加，总法律顾问列席。董事会、监事会成员和其他非经理层领导班子成员根据具体情况可列席会议。根据需要，可邀请相关部门和成员单位人员列席会议，对有关事项进行补充汇报、解释和发表意见。总裁不能主持总裁办公会时，由总裁指定一名副总裁召集和主持。

第十一条 总裁办公会主要内容：

（一）讨论决定董事会授权总裁范围内的重要事项；

（二）讨论决定总裁职责内的事项；

（三）研究讨论由经理层拟定、需董事会决策的建议方案；

（五）部署、协调、检查各部门、各单位的科研生产经营管理工作；

（五）其他需总裁办公室讨论决定事项。

（六）通报和讨论其他重要事项；

总裁办公会议事清单根据总裁职责和董事会授权情况动态调整。

第十二条 总裁办公会原则上每月至少召开一次，根据工作需要，可随时召开会议。会议形式一般采取现场会议方式召开，如遇特殊情况，也可采用视频会议、电话会议或书面材料分别审议的形式。

第十三条 总裁办公会议题由总裁提出或由副总裁、财务负责人提议并报总裁确定。

第十四条 上会议案应在会前，提前征求经理层成员和领导班子意见。涉及成员单位经营发展改革等相关事项时，应提请总部相关部门审阅。涉及重大风险或法律风险的重大事项时，应由有关专业机构事前出具风险评估报告或法律意见书。

第十五条 会议通知（含议案）应提前送达有关参会人员，会议通知发出后，如果需要变更、取消会议，应经总裁同意方可变更。应参加会议人员因故不能出席的，应及时告知请假。

第十六条 会议讨论、决策按如下程序进行；

1. 主持人宣布会议召开，介绍会议议程；
2. 议题汇报人逐项汇报；
3. 经理层成员发表个人明确意见；
4. 其他参会人员发表意见；
5. 主持人组织集中讨论并形成决策意见。

第十七条 总裁办公会实行总裁负责制，对总裁职权内和董事会授权范围内的事项，总裁有最终决定权，并承担相应责任。

第十八条 总裁办公会形成的决议，以会议纪要形式由总裁或会议主持人签发。

第十九条 综合管理部负责总裁办公会会务工作，负责会议的通知、记录、纪要和存档工作。

第二十条 总裁办公会决定事项，由相关副总裁、财务负责人等根据分工负责组织有关部门和单位实施。

第二十一条 总裁办公会决定事项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。

第二十二条 综合管理部应及时对总裁指令及总裁办公会会议决议执行情况进行监督检查，并及时反馈。

第五章 总裁报告制度

第二十三条 建立健全总裁报告制度，定期向董事会报告工作。定期工作报告分为年度工作报告和年中工作报告。总裁应向董事会报告以下工作：

- （一）董事会决议的执行情况；
- （二）行使董事会授权的执行情况和结果；
- （三）江南化工年度或年中科研、生产和经营计划实施情况和存在的重大问题及对策；
- （四）江南化工重大合同签订和执行情况；
- （五）江南化工重点工作进展情况；

（六）董事会要求报告的其他事项。

年度报告工作应于一个年度结束后六十日内向董事会提交，年中工作报告应在上半年结束后三十日内向董事会提交，总裁年度工作报告要事先听取公司党委意见。

第二十四条 总裁负责向董事会提供必要的信息和资料，并确保所提供信息和资料内容真实、准确、完整。

第二十五条 经理层应为董事会和专门委员会提供工作支持和服务，及时、主动地与董事会沟通，积极回应董事的咨询和质询。根据董事会和专门委员会的要求起草有关议案，提供有关文件、信息和其他资料，并对所提供的材料真实性、准确性负责。

第六章 附 则

第二十六条 本规则由综合管理部负责解释，由董事会审议通过后，自印发之日起执行。

第二十七条 本规则所称高级管理人员，是指江南化工总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书、总工程师、总法律顾问。