

青岛金王应用化学股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善公司治理结构，依照《中华人民共和国公司法》和《公司章程》等的有关规定，特制定本细则。

第二条 青岛金王应用化学股份有限公司（以下简称公司）依法设置总裁。总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总裁的任职资格和任免

第三条 公司总裁任职应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；有较强的使命感和开拓进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产、清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。

第五条 国家公务员不得兼任公司总裁；被证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总裁。

第六条 公司设总裁一名，副总裁若干名，实行董事会聘任制。

第七条 公司董事可以受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 公司聘任或解聘总裁，应由董事长提出聘任或解聘的意向和理由，并经董事会同意后聘任或解聘总裁。

第九条 公司副总裁的聘任和解聘，由总裁提出意向和理由，由董事会决定聘任和解聘。

第十条 总裁、副总裁每届任期为三年，可连聘连任。

第十一条 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和办法由总裁、副总裁与公司之间的聘任合同规定。

第三章 总裁的职权

第十二条 总裁行使下列职权：

（一）全面主持公司的日常生产经营与管理等工作，并向董事会报告工作，其中包括向董事会提交公司的年度发展及生产经营计划、汇报年度市场营销策略、生产经营目标等；

(二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案、市场营销策略；

(三) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(四) 拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章；

(五) 提请公司董事会聘任或者解聘公司副总裁及财务负责人；

(六) 决定公司各职能部门负责人的任免；

(七) 决定公司员工的聘任、解聘，拟定公司员工的工资、福利、奖惩；

(八) 在《公司章程》规定的权限范围内，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(九) 在《公司章程》规定的权限范围内，决定公司有关贷款等及机器设备等固定资产的购置、转让、出售、租赁等事项；

(十) 在《公司章程》规定的权限范围内，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；

(十一) 提议召开董事会临时会议；

(十二) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十三条 经董事会决议授权，总裁享有对公司日常生产经营管理事项的决定权限为每一会计年度累计不超过公司最近一期经审计的净资产值的百分之五（含百分之五）。对日常生产经营管理事项所涉及金额在同一会计年度内累计将超过公司最近一期经审计的净资产值百分之五的，应报经董事长、董事会或股东会批准。总裁在行使以上职权时应符合法律、法规及其他规范性文件的相关规定及本章程的规定。

第十四条 公司设立总裁专项基金，专项基金每年按年度销售收入的万分之五提取。总裁办公室制定专项基金使用计划，纳入当年财务预算方案，计入管理费用。

第十五条 总裁专项基金用途：

(一) 对公司有特殊贡献的员工给予奖励；

(二) 总裁组织的各项活动经费；

(三) 总裁办公会议的支出；

(三) 总裁为履行职责而支出的其他必要费用；

第十六条 副总裁的主要职权：

(一) 对总裁负责，协助总裁工作；

(二) 负责管理所分工的部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；

(三) 总裁不在或因故不能履行职务时，副总裁受总裁委托或者在董事会授权后，代总裁履行职权。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十七条 公司设总裁一名，副总裁若干名。

第十八条 公司根据其自身特点和实际工作需要，设立生产制造总部、质量管理部、销售部、采购部、设计部、进口部、船务部、研发中心、公共事务部、人力资源部、法务部、信息中心、化妆品管理中心、证券事务部、财务中心、内审部，各部门的工作职责范围由总裁办公会另行制定。

第十九条 公司实行总裁办公会议制度。总裁办公会议由总裁主持讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议的事项。总裁不在或因故不能出席会议时，由其委托一名副总裁主持会议。

第二十条 总裁办公会议分为例会和临时会议。总裁办公会议由总裁、副总裁、财务总监和总裁助理人员组成。根据需要也可通知部门负责人和下属单位负责人参加。

第二十一条 公司的日常经营管理工作程序如下：

(一) 人事管理工作程序：副总裁、财务负责人由总裁提名，董事会聘任；公司部门负责人任免应事先进行考核，由总裁决定任免；公司在聘任新员工时，由部门于每年第一季度提出用人计划，报公司人力资源部汇总，经分管的副总裁和总裁批准后向社会公开招聘，择

优录用。

（二）财务管理工作程序：重大事项及预算外财务费用支出由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁审批；预算内日常费用开支（二万元以下），应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，财务负责人批准。

（三）资产处置工作程序：总裁在董事会授权额度内，决定公司贷款，以及不动产、机器设备、无形资产的购置、转让、出售、租赁等事项。总裁主持实施资产处置计划，分管的副总裁具体负责。在确定资产处置方案时，应建立可行性研究制度。公司相关部门应准备项目可行性报告等有关资料，提交公司总裁办公会议审议并提出意见。处置计划实施后，应确定项目实施人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况。

（四）工程项目管理工作程序：公司的工程项目实行公开招标制度。总裁应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向分管的副总裁和总裁汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

第五章 总裁的职责

第二十二条 总裁应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理公司股东、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营计划，推行经济责任制，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；坚决贯彻执行国家有关政策。

第二十三条 总裁在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质，培养良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十四条 总裁必须对其以下行为承担相应的责任；

- （一）不得自营或为他人经营与公司同类的业务；
- （二）不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- （三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
- （四）不得侵占公司财产；
- （五）不得挪用公司资金或借贷他人；
- （六）不得公款私存；
- （七）不得为公司股东、其他单位或者个人提供担保。
- （八）承担根据有关法律、法规和规范性文件以及公司章程和本细则规定的其他法律责任。

第六章 总裁的考核与奖惩

第二十五条 考核总裁的指标有：营业额、利润总额、每股收益、每股净资产。

第二十六条 总裁的报酬实行年薪制。经董事会批准由总裁与公司签订的劳动合同规定。

第二十七条 总裁在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，

给予总裁物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- （一）现金奖励；
- （二）实物奖励；
- （三）红股奖励；
- （四）其他奖励；

总裁在任期内发生辞职、解聘等情形之一时，必须由具有一定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第二十八条 总裁在任职期间内，有违反《公司法》及《公司章程》的有关规定的行为，应依照法律、行政法规中有关规定进行处理，因此给公司、股东或员工造成损失的，总裁还应承担赔偿责任。

第七章 附则

第二十九条 本规定未尽事宜，按中国有关法律、法规和《公司章程》有关规定执行。

第三十条 本规定由青岛金王应用化学股份有限公司董事会负责解释。

第三十一条 本规定自董事会审议通过之日起生效，原《总经理工作细则》同时废止。