

# 长缆科技集团股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为提高长缆科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、有关法规及公司《章程》，特制定本细则。

**第二条** 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 总裁的任职资格与任免程序

**第三条** 公司设总裁一名，根据生产经营发展的需要，设副总裁、财务负责人等高级管理人员。总裁由董事长提名，并经董事会审议通过后，由董事会聘任或解聘。副总裁和财务负责人由总裁提名，董事会聘任或解聘。

**第四条** 董事会聘任的总裁每届任期为三年，可连聘连任。

**第五条** 总裁与副总裁任职应当具备下列条件：

（一）具有较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的领导能力，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）具有一定的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉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；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第六条** 具有下列情形之一的，不得担任公司的总裁：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力人；

（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、总经理并对该公司、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；
- (六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员等，期限未满的；
- (八) 法律、行政法规规定不宜担任上市公司总经理职务的其他情形。

#### 第四章 总裁工作机构及工作程序

**第七条** 总裁办公会议由总裁主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

**第八条** 总裁办公会议分为例会和临时会议，例会为每月一次，临时会议由总裁提议召开。总裁办公会议由总裁视需要决定公司本部有关部门负责人参加，根据需要也可通知有关其控股的公司负责人参加。

#### 第五章 总裁及其他高级管理人员的职责权限

删除[Microsoft]: 权

**第九条** 总裁应履行下列职责：

- (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) 制定公司的具体规章；
- (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) 对于公司对外投资（含委托理财，委托贷款，对子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等）、收购或出售资产（不包括与日常经营相关的资产购买或出售行为）、资产抵押、

设置格式[Microsoft]: 缩进: 左侧: 0 毫米, 首行缩进: 2 字符

提供担保、关联交易等交易事项，未达到《公司章程》规定的应当提交董事会审议的计算标准的，总裁组织办公会议予以审批决定。

（九）章程或董事会授予的其他职权。

**第十条** 总裁应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和政治素质，培育良好的企业文化，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。

**第十一条** 总裁应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长报告工作，包括但不限于以下事项：

（一）董事会决议、公司年度计划、投资方案实施过程中存在的问题及对策；

（二）重大投资项目的进展情况；

（三）公司董事会决议执行情况；

（四）资金运作情况和盈亏情况；

（五）涉及公司的重大诉讼和仲裁案件；

（六）公司重要合同签订和执行情况，以及该合同可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生的影响；

（七）公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；

（八）国家金融政策、宏观经济、市场环境等外部条件发生重大变化及出现不可抗力事件；

（九）法律、行政法规规定的其他事项。

**第十二条** 总裁应根据董事会、股东会的要求，接受董事、股东的质询，并解答问题。

**第十三条** 总裁对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益；总裁对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

**第十四条** 总裁在履行其职责时，应保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得超越职权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的规

定；

（三）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（四）不利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不自营或者为他人经营与其所任职公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动。从事上述业务或活动的，所得收入归公司所有；

（六）不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；

（七）不挪用资金或者将公司的资金借贷给他人，不得以公司财产为他人提供担保；

（八）不利用职务便利为自己或者他人侵占或者接受本应属于本公司的商业机会；

（九）不将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（十）不得利用其关联关系损害公司利益。

**第十五条** 总裁执行公司职务时，如果违反法律、法规或者《公司章程》的规定，以及对公司应尽的义务，致使公司遭受损害，应对公司的损害负赔偿责任。

删除[Microsoft]:

**第十六条** 副总裁主要职权：

（一）副总裁协助总裁工作，受总裁委托分管部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件。

（二）总裁不在时，副总裁受总裁委托代行总裁职权。

**第十七条** 财务负责人分管公司财务管理，主要负责公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作。财务负责人对总裁负责。

## 第六章 附则

**第十八条** 本细则未尽事宜或者与国家有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定相抵触的，依照有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第十九条** 本细则所称“以下”、“以内”含本数；“低于”、“超过”、“过”、“少于”不含本数。

**第二十条** 本细则由公司董事会负责解释及修改。

**第二十一条** 本细则经董事会审议通过后生效并实施。