

深圳市振业（集团）股份有限公司

总裁工作细则

（本次修订经第九届董事会2020年第十九次会议批准）

第一章 总 则

第一条 为明确公司总裁、副总裁的职责权限，规范公司经营管理工作，根据《中华人民共和国公司法》、公司章程及相关规定，制订本细则。

第二章 人员和任职资格

第二条 本公司设总裁1名，副总裁4名。

本公司总裁的聘任或解聘由董事长提出，经董事会提名委员会审查后，董事会决定。

本公司副总裁的聘任或解聘由总裁提出，经董事会提名委员会审查后，董事会决定。

总裁对董事会负责并报告工作。副总裁对总裁负责并报告工作。

第三条 总裁、副总裁每届任期三年，每届董事会聘任的总裁、副总裁任期至该届董事会任期届满为止，连聘可以连任。

第四条 存在《公司法》第147条规定的任一情形，或者被中国证监会确定为市场禁入者且禁入尚未解除的人员，不得担任本公司总裁、副总裁。

第五条 在本公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任本公司总裁、副总裁。

第六条 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、办法由总裁、副总裁与公司之间的劳务合同

规定。

第三章 职责权限

第七条 依据有关法律法规、公司章程及公司有关制度和工作程序，总裁行使以下职权：

- （一）主持公司日常生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）拟订公司中长期发展规划、重大投融资方案及年度生产经营计划，报董事会或股东大会审批后组织实施；
- （三）拟订公司年度财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案，报董事会或股东大会审批后组织实施；
- （四）拟订公司组织管控和机构设置方案，报董事会审批后组织实施；
- （五）拟订涉及公司财务、人事、薪酬等工作的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提议董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务部门负责人，并拟定其分工事项；
- （八）拟订公司员工的工资、福利、奖惩办法；
- （九）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （十）审批公司日常经营管理中的各项费用开支；
- （十一）负责组织落实公司年度绩效目标责任指标；
- （十二）负责主持公司全面风险管理的日常工作；
- （十三）负责组织实施公司全面质量管理工作；
- （十四）负责公司安全生产、消防和环境保护工作；
- （十五）法律、法规、公司章程、公司有关制度和工作程序规定

或董事会授予的其它职权。

第八条 副总裁行使下列职权：

（一）按照董事会决定的分工，全面负责分管的各项工作，并对分管部门和所属企业的工作质量、效率、业绩负责；

（二）按照公司有关制度确定的审批权限，批准或审核分管业务的开展，并承担相应的责任；

（三）召集召开分管工作范围内的业务协调会议，并及时向总裁报告会议情况；

（四）就公司重大事项，向总裁提出建议；

（五）就分管部门和分管业务所涉及部门、单位的奖惩，向总裁提出建议；

（六）行使法律、法规、公司章程、公司有关制度和工作程序要求的其他职权。

第九条 总裁、副总裁应当遵守法律、法规、公司章程、公司有关制度和工作程序的规定，履行忠实和勤勉的义务。公司章程第九十九条关于董事的忠实义务和第一百条（五）至（八）款关于勤勉义务的规定，同时适用于总裁、副总裁。

第十条 总裁、副总裁在买卖本公司股票及其衍生品种前，应知悉《公司法》、《证券法》等法律法规关于内幕交易、操纵市场等禁止行为的规定，不得进行违法违规交易。为加强对本公司总裁、副总裁所持本公司股份及其变动的管理，公司制定《董事、监事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理制度》，详细规定总裁、副总裁买卖本公司股票的申报、所持本公司股票可转让数量的计算、买卖本公司股票的禁止情况、持有及买卖本公司股票行为的披露等内容。《董事、监事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理制度》由董事

会批准。

第四章 总裁办公会制度

第十一条 总裁办公会由总裁召集并主持。

副总裁、财务总监、董事会秘书及其他与会议研究讨论事项相关的人员出席总裁办公会。

董事、监事可以列席总裁办公会。

第十二条 总裁办公会审议内容包括：

（一）研究、讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，处理日常经营管理工作中中的重要问题；

（二）研究决定董事会、股东大会决议的落实措施，并总结其执行情况；

（三）研究决定公司年度生产经营计划和考核指标的落实措施，并总结其执行情况；

（四）按照公司有关制度和程序，讨论决定日常的招投标及款项支付等经营管理工作相关事宜；

（五）协调部署其他的日常经营管理工作。

总裁办公会原则上每周召开一次例会，负责检查公司上周主要工作完成情况，并安排部署本周主要工作。根据需要，总裁可以不定期召集专题办公会。

第十三条 总裁办公会由办公室负责通知。总裁办公会通知于会议召开前通过电话或本公司信息化办公系统通知全体参会人员。会议通知包括以下内容：

（一）会议日期和地点；

（二）会议事由和议题；

（三）参加会议人员；

（四）发出通知的日期。

必要时，总裁办公会文件应提前送达全体参会人员。

第十四条 总裁办公会应对所议事项进行充分讨论，形成会议记录（纪要）。会议记录（纪要）包括但不限于以下内容：

- （一）会议日期、地点、召集人及主持人；
- （二）出席、列席会议情况；
- （三）会议议程；
- （四）讨论、审查会议议题的过程及具体内容；
- （五）会议决定。

会议记录（纪要）由总裁审定、签发，并由办公室保存。

第十五条 必要时，总裁办公会记录（纪要）报董事会、监事会备案，并通过本公司信息化办公系统提交董事、监事、高级管理人员传阅。

第十六条 对于需要董事会专门委员会、董事会或股东大会审批的事项，由相关业务部门报董事会办公室审查、评估及董事会秘书审核后，履行相关审批程序。

第十七条 总裁拟订公司员工的工资、福利、奖惩办法等涉及员工切身利益的问题，应当事先听取工会和职代会的意见。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第十八条 总裁、副总裁的年度考核评价工作根据《高级经营管理人员年度考核评价办法》的规定进行。

第十九条 总裁、副总裁绩效评价包括工作业绩考核评价、管理效能考核评价，评价等级分A（优秀）、B（称职）、C（不称职）三类，评价结果作为确定其年度奖励薪酬以及任职等的重要依据。

第二十条 总裁、副总裁违反法律、法规或公司章程规定，或因工作失职、失误致使公司遭受损失的，应视情节轻重分别给予经济处罚、行政处分，甚至追究法律责任。

第六章 附 则

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则经董事会审议通过后生效。