

珠海格力电器股份有限公司

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，依照《中华人民共和国公司法》和《珠海格力电器股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）对总裁权限和职责的规定、董事会的授权范围，特制定本细则。

第二条 本细则的内容包括：总裁职权；总裁职责；副总裁职责；总裁会议制度；总裁行为规则。

第二章 选聘与职权

第三条 公司设总裁 1 名，副总裁 2~5 名，由董事会聘任或解聘。

总裁每届任期三年，总裁连聘可以连任。

总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳务合同规定。公司副总裁协助总裁工作，分管公司业务。

第四条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

（一）组织执行董事会的决议，主持公司的生产经营管理工作并向董事会报告工作；

（二）主持拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；

（三）主持拟订公司年度财务预算、决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（四）主持拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）主持拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（六）主持拟订公司员工工资、福利、奖惩方案；

- (七) 主持拟订公司基本管理制度；制定公司具体规章；
- (八) 提请董事会聘任或解聘公司副总裁及财务负责人；
- (九) 向董事会提出下属参股、控股企业董事、监事、全资企业法定代表人人选；
- (十) 决定除应由董事会聘任以外的公司各职能部门负责人的任免；
- (十一) 根据制度规定，决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退事项；
- (十二) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十三) 根据董事会决定的投资计划，组织实施投资项目；
- (十四) 根据公司的年度生产经营计划、投资计划和财务预决算方案，提出对下属企业担保事项；
- (十五) 根据经营和投资计划，决定公司借款事项和固定资产的投资事项；
- (十六) 根据财务制度，提出呆坏账处理和资产核销方案；
- (十七) 提出所属企业产权的处置方案；
- (十八) 依据董事会确定的经营及投资计划，审批公司财务支出款项，并按规定实行联签；
- (十九) 签署董事长授权范围内的对外文件、合同、协议（不含担保、投资合同与协议）；
- (二十) 签发公司日常经营管理的有关文件；
- (二十一) 提议召开董事会临时会议；
- (二十二) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第五条 根据《公司章程》第 5.2.6 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。

第六条 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，报告内容包括但不限于：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。

第七条 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。

第三章 职责

第八条 总裁应履行下列职责：

（一）按公司章程、董事会授权、法定代表人授权，根据公司经营管理工作需要，在公司签订重大合同、资金、资产运用和维护公司财产安全等方面制定相应制度和程序，履行相应职责；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，对董事会负责；

（三）完成董事会确定的工作任务和经营指标；

（四）注重市场开发和拓展，强化企业管理，不断增强企业的核心竞争力；

（五）按国家有关法律法规的规定，全面推行质量管理体系，实施质量管理规范；

- (六) 加强预算管理，执行年度预算，大力开展增收节支工作；
- (七) 高度重视生产安全和环境保护工作；
- (八) 按照公司章程，向董事会、监事会报告工作；
- (九) 重视人力资源的开发，培育良好的企业文化，提高员工素质；
- (十) 其他应由总裁履行的职责。

第四章 副总裁职责

第九条 副总裁的职责如下：

- (一) 协助总裁工作，对总裁负责；
- (二) 受总裁委托分管某项业务或某些部门、企业的工作，并在授权范围内主持召开有关会议、决定有关事项，签发有关文件；
- (三) 总裁外出时，副总裁受总裁委托代行总裁部分或全部职权。

第五章 总裁会议制度

第十条 总裁会议形式分为总裁办公会议、总裁专题会议、总裁紧急会议。会议由总裁（或由总裁指定一名副总裁）主持。

第十一条 总裁会议研究重大问题时，公司董事长应出席会议，可以邀请公司监事会主席、党委书记、工会主席出席会议。

第十二条 总裁办公会议主要研究讨论公司有关经营、管理、发展等重大事项以及各部门、各下属公司提交会议议定的重要事项。参加会议人员为总裁、副总裁。可邀请财务机构负责人参加会议。总裁（或由总裁指定的主持会议的副总裁）可视会议议题通知有关人员列席会议。

第十三条 总裁专题会议主要研究讨论公司某项经营具体业务工作。参加会议人员由总裁（或由总裁指定的主持会议的副总裁）视会议议题内容确定参加会议人员。

第十四条 有下列情形之一时，应召开总裁紧急会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总裁认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时。

第十五条 总裁会议对规定议题应充分讨论，力求取得一致意见。当有意见分歧时，总裁(或总裁指定的主持会议的副总裁)有权对会议议题作出最后决定。

第十六条 总裁会议对重要事项所作出的决定可根据需要形成会议纪要，由总裁（或总裁指定的主持会议的副总裁）签发。

第十七条 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。

第十八条 企业管理部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。

第十九条 参加会议人员要严格保密纪律，不得传播密级和不宜公开的会议内容。

第六章 经理层行为规范

第二十条 总裁、副总裁不得有以下行为：

- (一) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- (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将公司资金借贷他人，谋取非法收入；

(六) 不得公款私存；

(七) 未经董事会同意，不得对外提供借款担保；

(八) 不得安排其直系亲属在公司领导班子中任职；

(九) 不得与直系亲属投资的公司发生经营、借贷和担保等行为。

第二十一条 如总裁、副总裁有违法及违反公司相关制度的行为，按照相关法律、法规及规范性文件的规定承担法律责任。

珠海格力电器股份有限公司董事会

二〇二一年四月二十八日