

旷达科技集团股份有限公司

总裁工作细则（修订本）

第一章 总则

第一条 为进一步完善旷达科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构和经营系统，明确公司管理人员的职责权限，规范公司管理人员的行为，确保管理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定，修订本细则。

第二条 本细则所称管理人员，包括总裁、副总裁、财务负责人、总工程师等。

第三条 公司设总裁一名，副总裁若干名，财务负责人、总工程师各一名，由董事会聘任或者解聘。

第四条 总裁由公司董事会聘任，在公司董事会领导下，全面主持公司日常生产经营管理工作，并对董事会负责；公司副总裁、财务负责人、总工程师在总裁领导下，按分工负责的原则，协助总裁做好工作。

第五条 总裁会议是组织实施董事会决策的执行机构，负责落实董事会决定的方案；负责拟定由董事会决定的提案；负责处置董事会授权范围内的重要事项。

第六条 总裁每届任期三年，与董事会届期一致，连聘可以连任。副总裁、财务负责人的聘期与总裁同步。

第七条 总裁、副总裁、财务负责人、总工程师可以在任期届满以前提出辞职。有关其辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第二章 总裁的职责和权限

第八条 公司总裁应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；

（二）具有知人善任调动员工积极性、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，精通本行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉、廉洁公正；有较强的使命感和开拓进取精神。

第九条 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) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，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，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；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第十条 总裁行使下列职权：

(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、总工程师；

(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负责管理人员；

(八) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 公司的日常生产经营活动，包括生产管理、原材料采购、产品销售以及与之相关的水、电、气、热力供应、储运、保管、保险、广告宣传等活

动，均由总裁负责。上述生产经营活动除原材料采购、产品销售以外，单项金额超过300万元人民币的重大决策，总裁应当提交董事会审议，但有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》特别规定的事项除外。

第三章 总裁会议

第十二条 总裁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。总裁因故不能出席会议时，由其委托一名副总裁主持会议。

第十三条 总裁会议参加人员为：总裁、副总裁、财务负责人、总工程师、董事会秘书等。根据需要也可通知部门负责人和属下公司负责人参加。参加会议人员必须准时出席；因故不能参加的，需提前请假，经总裁同意，可委托他人参加。

第十四条 会议议题由总裁确定。对副总裁、财务负责人、总工程师等提出的需要会议研究的议题，由总裁办公室汇总并提出初步意见，报总裁审定。

第十五条 总裁办公室根据总裁确定的议题做好会议安排，通知有关部门或单位准备上会材料；重大议题的文字材料应提前送各位高级管理人员阅知。

依据上会材料，由部门或单位的主要领导做汇报。与会人员在讨论中应充分发表意见，并对会议决定的事项按照分工组织贯彻落实。

第十六条 总裁办公室负责会议记录，拟写会议纪要，由总裁审签。对会议决定的重要事项的贯彻落实情况，由总裁办公室负责督促检查。

第十七条 总裁会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳务保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘（或开除）公司职工问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十八条 总裁会议记录作为公司档案保存，保存期限为十年。会议记录内容主要包括：会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。会议记录要妥善保管、存档。

第十九条 总裁会议决定以“会议纪要”的形式作出，经会议主持人签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由经理办公室负责收回。

第二十条 “会议纪要”由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。如需印发，经主持会议的总裁或副总裁签署后印发。

第二十一条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第四章 日常分管工作

第二十二条 总裁全面主持公司日常生产经营管理工作，充分发挥副总裁、财务负责人、总工程师的作用，协调、处理工作中的重大问题，指导、检查工作，并负责考核。

第二十三条 副总裁、财务负责人、总工程师分工由总裁提出，经总裁会议研究并发文决定。高级管理人员据此负责组织分管部门、单位的工作，并承担相应的领导责任。

第二十四条 总裁、副总裁、财务负责人、总工程师要善于调查研究，掌握情况，及时发现问题，进行指导、协调，并做好服务工作。

第二十五条 总裁、副总裁、财务负责人、总工程师要切实加强对分管专业部门和单位的领导，主要包括：

（一）组织贯彻执行国家和公司董事会的有关工作方针、政策、制度、规定，组织修订、完善和贯彻落实各项专业管理制度、办法，并对执行情况进行监督、检查。负责对分管专业的基本管理制度进行审核，提交总裁会议讨论；对具体规章制度进行审批。

（二）组织编制、审核和实施年度专业工作规划和重大工作方案，并对执行情况进行监督检查。

（三）根据工作需要，协调分管专业与其它专业部门或单位的关系，会同有关主管副总裁、财务负责人、总工程师协商处理相关事宜；经协调仍无法解决问题，可向总裁报告，必要时提交总裁会议讨论。

（四）根据公司年度经营计划、投资方案、财务预、决算方案，对募集资金使用、技术开发、计量、安全、绿化、检修、福利措施等项目，按授权权限审批具体项目，并组织执行。

（五）对生产部门实行集中统一管理，根据分工负责协调处理日常生产、

管理中的各种问题，确保生产的稳定均衡和重要技术经济指标的完成。

第二十六条 公文审批程序：

（一）各部、厂报送公司的请示报告，应按照职权分工报送总裁、副总裁、财务负责人、总工程师；请示报告的内容如涉及专业性问题，应同时抄报有关副总裁、财务负责人、总工程师。

（二）对各部、厂报公司审批的请示报告，属于公司已明确的方针、政策、计划、规定范围内的日常工作问题，由主管副总裁、财务负责人、总工程师审批；副总裁、财务负责人、总工程师无法单独决定的事项，在提出处理意见后，报总裁审批。

（三）审批公文，主批人应明确签署意见、姓名和审批时间；其他审批人圈阅，应视为同意。重要和紧急文件的审批期限一般不超过二十四小时，一般文件的审批期限不超过三天。

（四）以公司名义报出的重要文件，由总裁审核；属总裁职权范围内的由总裁签发；一般性公文，由副总裁、财务负责人、总工程师签发。

第五章 向董事会报告

第二十七条 根据《公司章程》规定，需提请董事会决定的规划、方案、人事变动必须报董事会决定。

第二十八条 对资金、资产运用，重大合同的签订的重要信息，均应向董事会报告。

第二十九条 董事会召开会议期间，总裁向董事会全面真实报告公司生产经营工作。

第三十条 公司审计委员会要求总裁提供的报告，总裁应如实提供。

第六章 总裁职责

第三十一条 总裁应履行下列职责：

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

（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；

(三) 严格按照公司信息披露管理制度的要求, 做好信息披露工作;

(四) 做出涉及职工切身利益的决定时, 应充分听取职工意见, 必要时应征求工会意见, 以保障职工的合法权益;

(五) 组织公司各方面力量, 实现董事会确定的工作目标和各项生产经营任务, 保证各项工作任务和生产经营指标的完成;

(六) 采取切实可行的措施, 逐步推进公司技术进步和管理现代化, 增强自我改造和自我发展能力, 提高经济效益;

(七) 加强对职工的培训和教育, 不断提高职工的劳动素质, 充分调动职工的积极性和创造性, 培养良好的企业文化。

第三十二条 总裁应对以下行为承担相应的责任:

(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所在职的公司擅自进行买卖、借贷以及从事其他与公司利益冲突的行为;

(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) 不得为本公司股东、其他单位或个人提供担保。

第三十三条 承担《公司法》规定的应负的法律责任。

第七章 考核和监督

第三十四条 总裁、副总裁、财务负责人、总工程师等公司高级管理人员聘任期内实行年薪制, 其具体事项由薪酬委员会提出, 报董事会批准。

第三十五条 总裁、副总裁、财务负责人、总工程师等公司高级管理人员应遵守国家的法律、法规, 遵守公司章程, 严格执行公司对外披露信息的制度, 忠于职守、勤勉向上。

第三十六条 总裁、副总裁、财务负责人、总工程师等公司高级管理人员要自觉接受股东和公司职工的监督, 对股东及职工做出的解释、答复或说明的情况, 必须保证其真实性。

第八章 附则

第三十七条 本细则未尽事宜，按《公司法》和公司章程的有关规定执行。

第三十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十九条 本细则自董事会通过之日生效。