

安通控股股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善安通控股股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的法人治理结构，规范公司经理层的行为，确保经理层忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规、规范性文件及《安通控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制订本工作细则。

第二条 公司依法设总裁 1 名。总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。

公司根据生产经营的需要可设首席运营官 1 名，并可设副总裁若干名，财务总监 1 名，协助总裁工作。

公司总裁、首席运营官、副总裁、董事会秘书、财务总监以及董事会认定为高级管理人员的其他人士确定为高级管理人员。

第二章 任职资格与任免程序

第三条 总裁及其他高级管理人员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，掌握国家有关政策、法律法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁及其他高级管理人员：

（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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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 3 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）被中国证监会处以证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 国家公务员不得兼任公司总裁、首席运营官、副总裁。

第六条 董事可受聘兼任总裁、首席运营官、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、首席运营官、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 总裁及其他高级管理人员专职在公司工作，可在公司领取薪酬，不得在控股股东单位担任除董事以外的任何职务。

第八条 聘任公司总裁由董事长提名，由董事会聘任；聘任首席运营官由总裁提名，经董事长同意后报董事会聘任；聘任副总裁由公司总裁提名，由董事会聘任。

第九条 解聘公司总裁，由董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；解聘公司首席运营官、副总裁，由总裁提出建议，经董事会审查后决定。

第十条 总裁每届任期为三年，可连聘连任。

第十一条 总裁可以在任期届满前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序、办法由总裁与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权

第十二条 总裁对董事会负责，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首席运营官、副总裁、财务总监；
- （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）负责组织起草向董事会提交的年度工作报告和其他报告；
- （九）负责战略联盟和重要投资关系维护；
- （十）召集高级管理人员办公会或运营决策会议；
- （十一）法律法规、规范性文件、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十三条 总裁办公会会议有权审批、决定下列交易事项（该等交易事项包括，购买或出售资产、租入或租出资产、对外投资、资产抵押、资产处置、受托经营或签署相关协议、合同，以及相关法律、行政法规及《公司章程》认定的其他交易事项，但提供担保、财务资助的除外）：

- （一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）高于 1,000 万元，低于公司最近一期经审计总资产的 10%；
- （二）交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）高于 1,000 万元，低于公司最近一期经审计净资产的 10%；
- （三）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）高于 1,000 万元，低于公司最近一期经审计净资产的 10%；
- （四）交易产生的利润高于 100 万元，低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%；
- （五）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入高于 1,000 万元，低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%；
- （六）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润高于 100 万元，

低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

低于上述标准的，可由总裁直接决定或由其召开总裁办公会讨论决定；但超出总裁及总裁办公会权限范围的，应提请公司董事会或股东会审议决定，或者由公司董事会、股东会另行授权总裁审批、决定及实施。

第十四条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会、职代会或职工代表的意见。

第十五条 总裁因故不能履行职责时，可以指定首席运营官或一名副总裁代行职务。

第十六条 首席运营官、副总裁对总裁负责，行使下列职权：

- (一) 协助总裁工作，并对总裁负责；
- (二) 按照总裁决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三) 在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总裁提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总裁；
- (六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- (七) 就公司相关重大事项，向总裁提出建议；
- (八) 总裁不在时，首席运营官、副总裁受总裁委托代行总裁职权；
- (九) 完成总裁交办的其他工作。

第十七条 财务总监主要职权：

- (一) 主管公司财务工作，对总裁负责；
- (二) 根据法律法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总裁及董事会批准；
- (三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总裁提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总裁交办的其他工作。

第四章 报告制度

第十八条 总裁应定期向董事会报告工作，每年最少一次，并自觉接受董事会的监督、检查。报告的内容包括但不限于：

（一）公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；

（三）公司重大合同的签署和履行情况；

（四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；

（五）资产购买和处置事项；

（六）资产运用和经营盈亏情况；

（七）经济合同、资产运用及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

（八）其他董事会授权事项的落实情况；

（九）总裁认为需要报告的其他情况。

总裁应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十九条 在董事会闭会期间，总裁应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第二十条 董事会认为必要时，可要求总裁报告工作，总裁应在接到通知后及时按董事会的要求报告工作。

第五章 总裁办公会

第二十一条 总裁定期主持召开总裁办公会，研究决定公司生产、经营、管

理中的重要问题，审定公司的经济合同。

第二十二条 总裁办公会议分常会和临时会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各中心部门提交会议审议的事项。

议题通常包括：

- （一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司经营管理和重大投资计划方案；
- （三）拟定公司税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的减值方案；
- （四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （六）拟定公司基本管理制度、具体规章；
- （七）决定涉及首席运营官、副总裁分管范围的重要事项；
- （八）听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- （九）本细则规定的办公会应审议的事项；
- （十）总裁认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十三条 总裁办公会组成人员包括：总裁、首席运营官、副总裁、财务总监，其他总裁认为需要参加总裁办公会的人员。

第二十四条 总裁办公会议常会每月至少召开一次，有下列情形之一的，总裁应该召开临时总裁办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁或其授权人认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十五条 总裁决定召开总裁办公会议，由行政部（临时会议由董事会办公室）负责于会议前一天发出通知。

情况紧急，需要尽快召开总裁办公会议，可以及时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第二十六条 总裁办公会议通知，通常应说明下列内容：

- （一）会议名称；

- (二) 会议时间;
- (三) 会议地点;
- (四) 出席会议人员;
- (五) 会议审议事项

第二十七条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定首席运营官或一名副总裁主持会议。

第二十八条 总裁办公会议对所议事项应做出决定。总裁办公会应对所议事项进行充分讨论，由总裁做出决定。非由总裁主持会议时，主持人应将会议情况报告总裁，由总裁做出决定。

总裁办公会由行政部（临时会议由董事会办公室）指派专人做好会议记录。

第二十九条 会议记录/决议由行政部（临时会议由董事会办公室）保存，在公司存续期内，保存期限不少于 10 年。

第六章 约束机制

第三十条 总裁发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第三十一条 总裁违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十二条 本细则未尽事宜，依照国家法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则如与日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律法规和修改后的《公司章程》的规定执行。

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十四条 本细则自公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。