

# 东港股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为更好地发挥公司总裁及副总裁、财务总监的作用，明确其职责、权限，规范其行为，保证公司生产经营的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》《东港股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其它有关法律、法规的规定，制定本细则。

**第二条** 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。董事会应遵循“德才兼备、注重实效”的原则选聘总裁，总裁须具备以下条件：

（一）优秀的个人品质：诚实、正直，勇于开拓进取，具有强烈的事业心与责任感。

（二）良好的职业操守：忠实地维护公司利益，严守公司商业秘密。

（三）接受过良好以上教育。

（四）专业素质：具有相应的战略管理、营销管理、财务管理、人事管理等方面的专业知识。

（五）经历与经验：外聘的总裁应担任过相近或相关行业经理职位五年以上，具有丰富的经营管理经验；内部选聘的总裁应具有在公司重要岗位工作的经验。

**第三条** 副总裁、财务总监必须具备以下条件：

具有优秀的个人品质和良好的职业操守，接受过高等以上教育，具有所分管工作的专业知识和经验。

**第四条** 总裁及副总裁、财务总监的共同行为规范：

（一）遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务；

（二）维护公司及股东的最大利益，并以此为一切行为的出发点，竭尽职责，努力工作，完成董事会赋予的各项任务。

**第五条** 董事可受聘兼任总裁、副总裁或者财务总监，但兼任总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

**第六条** 公司总裁、副总裁、财务总监不得在控股股东单位及与公司从事相同或相

似业务的其他任何企业担任除董事、监事以外的其他任何职务。

**第七条** 总裁由董事会聘任，程序如下：

- （一）董事会提名委员会提供总裁候选人名单；
- （二）董事会对候选人情况进行考察；
- （三）董事长将候选人名单及其相关资料提交董事会讨论；
- （四）董事会聘任总裁；

**第八条** 副总裁、财务总监由总裁提名，董事会聘任。

**第九条** 总裁及副总裁、财务总监每届任期三年，可连聘连任。

**第十条** 总裁因故不能履行职权时，公司董事长履行总裁职权。

**第十一条** 总裁换届程序

- （一）总裁任期届满前三个月，董事会应对总裁进行工作考核和审计；
- （二）总裁任期届满前三个月，董事会遴选总裁候选人；
- （三）董事会按本细则的相关规定聘任新任总裁；
- （四）当总裁任期届满而下任总裁尚未到任时，原总裁应继续履行其职责，直至下任总裁到任为止。

## **第二章 主要职责与权限**

**第十二条** 总裁是公司管理层的首席负责人，对公司董事会负责，其主要职责是：

- （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）根据公司生产经营的实际情况，决定在董事会授权范围内的资产收购、出售、贷款审批、资产抵押、关联交易等事项；
- （九）本章程或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

**第十三条** 总裁主要权限是：

（一）列席公司的董事会会议，提议召开董事会临时会议，并提出相关的议案。

（二）筹资、投资使用权

1、在董事会批准的信贷计划和政策范围内，根据生产经营活动的需要，决定具体筹资事项；

2、批准公司内部贷款；

3、在董事会确定的投资计划内，具体组织实施，并有调整、变更和终止项目的建议权；

4、在董事会批准的风险投资权限内，进行投资。

（三）财产处置权

1、批准公司内部的财产调拨事项；

2、决定董事会授权范围内的收购、出售资产事宜。

（四）人事权

1、聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

2、批准应由董事会聘任或解聘以外人员的岗位设置；

3、评估中层管理人员的工作绩效和经营业绩，决定其奖惩。

（五）生产经营组织权

1、分解落实年度生产经营计划；

2、监督、检查生产经营计划执行进度并对结果进行考核。

（六）董事会在生产经营活动中授予总裁行使下列职权：

1、批准单次不超过壹仟万元的资产处置（收购、出售、置换和清理等）；

2、批准单项投资不超过壹仟万元的对内投资；

3、批准单项投资不超过壹仟万元的对外投资；

4、批准单次贷款不超过贰仟万元的贷款；

（七）董事长授权总裁在正常生产经营活动范围内签订相关经济及商业合同；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他权限。

**第十四条** 副总裁在总裁领导下开展工作，对总裁负责，行使下列职权：

（一）执行总裁决定，协助总裁开展工作；

- (二) 决定并组织实施分管部门的年度计划，分解、落实和考核；
- (三) 组织拟定部门岗位设置方案；
- (四) 组织拟定公司专业管理制度；
- (五) 组织拟定相关发展规划和实施计划；
- (六) 根据分工负责分管公司的资产管理；
- (七) 公司总裁授予的其他职权。

**第十五条** 财务总监在总裁领导下开展工作，对总裁负责，行使下列职权：

- (一) 执行总裁决定，协助总裁开展工作；
- (二) 组织拟定公司财务管理制度；
- (三) 负责公司会计核算，组织成本管理；
- (四) 拟定公司财务预算、决算方案；
- (五) 组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- (六) 负责公司资金管理，拟定资金计划，控制资金流量，平衡资金需求；
- (七) 负责公司财会人员的岗位培训；
- (八) 及时发现并汇报公司财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- (九) 公司总裁授予的其他职权。

### 第三章 工作要求

**第十六条** 公司在经营活动范围中发生以下事项时，总裁应及时向董事会（闭会期间向董事长）报告：

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- (三) 报告期利润实现数较利润预算数低 10%或较利润预算数高 20%以上时；
- (四) 公司财务状况发生异常变动；
- (五) 生产经营活动过程中可能出现的重大诉讼或仲裁事项；
- (六) 董事会要求的其他事项。

**第十七条** 总裁在处理公司日常经营管理工作中，凡关系到重大问题时，应及时向董事会（闭会期间向董事长）报告，获得同意后方可执行：

- (一) 公司重大项目进展情况；

- (二) 公司副总裁职权调整;
- (三) 公司生产经营管理一级部门及子公司调整;
- (四) 公司中层及以上人员调整。

**第十八条** 总裁可以根据工作需要设立专业管理工作领导小组或委员会，以强化公司的重点管理活动。

**第十九条** 总裁应始终贯彻资产经营的保值增值原则，采取有效措施维护资产的安全性，发挥其效益，不断改善资产的结构，健全资产管理和资金收支的控制制度。

**第二十条** 总裁应当运用科学的管理方法和规范的核算制度强化成本核算和降本增益工作。

**第二十一条** 总裁应围绕公司的发展目标加强公司科技创新和新产品、新市场的开发工作，根据公司的发展需要拟定技术改造和技术更新计划。

**第二十二条** 总裁在主持拟定公司规章和制定管理制度时，应加强调查研究，遵循国家法律、法规和《公司章程》的规定。实行依法治理企业，规范各级管理人员及职工的行为。

#### **第四章 总裁办公会议**

**第二十三条** 总裁办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议每月召开一次，并于每月上旬或中旬召开。总裁认为必要时，可召开临时会议。

**第二十四条** 总裁办公会议的参加人员：总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书，以及会议内容需要涉及的相关部门和子公司负责人。

**第二十五条** 总裁办公会议由总裁负责召集，若总裁因故无法出席会议，由总裁指定的副总裁负责召集会议。

**第二十六条** 总裁办公会议议事内容：

- (一) 商议、决定、协调公司生产经营管理日常工作；
- (二) 制订月度、季度生产经营计划；
- (三) 制订基本管理制度和规章制度；
- (四) 聘任、考核、奖惩和解聘中层管理人员；
- (五) 聘用和解聘公司职工，决定其工资分配、福利政策和奖惩；
- (六) 其他应由总裁办公会议决定的事项。

**第二十七条** 总裁办公会议至少于召开前一天通知全体参加人员，通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议议题；
- （四）发出通知的日期；
- （五）参加人员。

**第二十八条** 参会人员须准时参加会议，如有特殊情况不能参加会议，须经总裁批准。

**第二十九条** 总裁办公会议应有会议记录，会议记录作为公司档案由公司办公室保存，其保管期限为十年。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议形成的决定。

**第三十条** 总裁办公会议作出的有关决定由总裁或授权副总裁、财务总监根据需要以编制文件或通知的形式下发。

## **第五章 考核与奖惩**

**第三十一条** 总裁、副总裁、财务总监由董事会负责考核。考核的内容项目依据《公司章程》、本工作细则由董事会制定。

### **第三十二条** 总裁的辞职

#### （一）辞职条件

当总裁出现下列情况之一时，董事会应准予总裁辞职

- 1、因工作变动、身体健康等原因无法正常履行职责时；
- 2、经营业绩目标未实现时；
- 3、董事会认可的其他原因。

#### （二）辞职程序

- 1、总裁向董事会递交辞呈，说明辞职原因；
- 2、董事会召开会议就总裁辞职事宜进行审议；
- 3、如总裁辞职理由充分，董事会予以批准，则总裁可以离职；总裁应积极配合对其进行离任审计，办理完毕一切交接与离职手续后方可离职；在与下任总裁办理交接手续前，该总裁应当继续履行职责。

### **第三十三条 总裁的解聘**

#### **（一）解聘原因**

- 1、公司进行战略调整或重大重组；
- 2、总裁出现重大失误；
- 3、总裁出现重大职业道德问题；
- 4、总裁连续两个年度未能达到最低业绩目标；
- 5、因个人原因连续 60 天或累计 90 天总裁不能亲自履行职务。

#### **（二）解聘政策**

由于公司的原因引起的解聘，总裁在一年内可继续享有以前的福利；如离开本公司，则公司将一次性给予一年薪酬。

**第三十四条** 总裁的人员变动情况，应在指定报纸公开披露，并报深圳证券交易所备案。

**第三十五条** 当总裁的行为损害公司利益时，由董事会审计委员会在征求工会的意见后，提出对总裁进行行政处分或经济处罚的议案，提请董事会批准。在董事会讨论上述议案时，兼任董事的总裁必须回避。

### **第三十六条 赔偿责任**

- （一）如果因渎职或经营管理不善，使公司蒙受重大损失，总裁应承担赔偿责任；
- （二）如总裁提出辞呈，董事会认为理由不够充分未予批准，而其执意辞职，对公司生产经营活动产生重大影响，总裁应承担赔偿责任；
- （三）赔偿金由公司与总裁签订的服务合同约定。

### **第三十七条 对公司经营活动产生重大影响的情况包括但不限于：**

- （一）总裁辞职后将出任公司竞争对手的主要负责人；
- （二）总裁辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司就职；
- （三）公司处在非常时期，总裁的辞职将会给公司生产经营带来重大损失；

（四）总裁负责的公司重大科研或经营项目正在进行之中，总裁的辞职将会对该项目产生重大损失。

**第三十八条** 总裁违反法律、法规及《公司章程》，给公司造成重大损失而触犯刑法的，移交司法机关处理。

## 第六章 附 则

**第三十九条** 本工作细则自董事会批准之日起生效，由董事会负责解释和修订。