

联化科技股份有限公司

总裁工作条例

第一章 总则

第一条 为进一步完善联化科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构和经营运作系统，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等相关法律、法规以及《公司章程》的有关规定，制定本条例。

第二条 公司依法设置总裁和高级副总裁、董事会秘书、财务总监等高级管理人员（以下简称“高管”），高管应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信勤勉地履行日常经营管理职责，对公司董事会负责并报告工作。

第三条 总裁对董事会负责，高级副总裁、财务总监对总裁负责。总裁全面负责公司日常生产经营业务，对年度生产经营绩效负责，并向董事会报告公司生产经营状况；各高级副总裁及财务总监协助总裁有效地开展各项管理，对总裁授权的分管范围内的工作负责，并向总裁报告工作。

第二章 总裁主要职责

第四条 总裁行使下列主要职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会和董事长报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度经营计划、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）制定公司的具体管理规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司高级副总裁、财务总监等副职；
- （七）决定聘任或解聘除董事会聘任或解聘以外的其他管理人员，并决定其报酬；
- （八）制定公司职工的工资、福利、奖惩等政策和实施方案；
- （九）决定公司职工的聘用和解聘；
- （十）提议召开董事会；
- （十一）签发日常行政、业务和财务文件；
- （十二）主持召开总裁办公会议，负责对副职及中层管理人员进行绩效考核；
- （十三）签订与生产经营有关的合同；
- （十四）调配公司生产经营营运资金，落实董事会决定或授权的投资资金，审批公司财务费用开支；
- （十五）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第五条 高级副总裁、财务总监的主要职权：

- (一) 组织实施分管范围内的相关工作；
- (二) 签发分管范围内的日常行政、业务文件；
- (三) 拟订分管范围内的具体规章制度；
- (四) 提议召开总裁办公会议；
- (五) 落实总裁办公会议的各项决议；
- (六) 向总裁汇报分管工作情况；
- (七) 建议总裁聘任或解聘所分管的下属部门中层管理人员，并负责对其进行绩效考核；
- (八) 协助总裁协调相关管理工作；
- (九) 完成总裁授权的其他各项工作任务。

第六条 总裁的主要责任：

- (一) 保证公司生产经营活动的正常运行，确保公司资产保值增值；
- (二) 在职权范围内，对因决策和工作失误造成公司财产损失的，应承担相应的赔偿责任；
- (三) 对未能采取措施制止违反国家法律、法规的行为承担相应的法律责任；
- (四) 对公司经营情况和财务、统计报表的合法性、合规性、真实性、完整性和报告及披露的及时性负责；
- (五) 遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。
- (六) 接受公司董事会的质询，并按要求报告工作。

第七条 高级副总裁的主要责任：

- (一) 有责任及时地向总裁报告所分管范围内生产、经营管理的真实、完整的情况；
- (二) 在职权范围内，因决策和工作失误造成公司财产损失的，应承担相应的赔偿责任；
- (三) 遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 总裁办公会议

第八条 总裁办公会议的参加人员：总裁、高级副总裁、财务总监、董事会秘书以及其他因工作需要受邀请的人员。

第九条 总裁办公会议的议事内容：凡总裁职权范围内的各项事宜，均可成为总裁办公会议的议题。

第十条 总裁办公会议的议事程序

- (一) 会议通知：每月举行一次。由总裁提议召开，或者由其他高级管理人员提议，并经总裁同意召开总裁临时办公会议。会议的议题由总裁提出或者确认，由总裁办公室负责以书面方式通知会议举行的时间、地点和议程，如特殊情况，也可由总裁本人，或者通过总裁办公室以口头方式通知召开会议。
- (二) 会议主持：会议由总裁主持。如总裁不在，可授权委托高级副总裁或

其他参会人员主持会议。受委托人，会后必须向总裁汇报会议举行情况。

- (三) 会议决议形成方式：会议必须达到半数以上高级管理人员出席，其作出的决议方才有效。与会者应对会议议题充分发表意见，总裁对议题有最终的决定权。会议决议以总裁签发的会议为准；特殊情况，也可以按总裁或者总裁授权委托的会议主持人，在会上以口头表述方式作出的结论性意见为准。

第十一条 会议记录：由总裁办公室指定专人进行记录。会议结束后应制作成会议纪要，交总裁或者总裁授权委托的会议主持人签发。会议记录应与“会议纪要”一并妥善保管备查，年底时移交存档。

第十二条 总裁办公会议的决议落实如下：

- (一) 总裁办公会议“会议纪要”由总裁办公室负责发给与会者。
(二) 根据会议决议，需要有关部门或者人员执行的事项由总裁办公室负责以书面或邮件方式传达，并进行督办。
(三) 对某些决议内容需要以公司文件形式下达给公司各部门的，由总裁办公室负责落实发文，并检查决议落实情况。

第十三条 在董事会授权范围内，总裁有权批准单项不超过最近一期经审计净资产百分之一的主营业务投资、经营合同（不包括对外担保合同）和融资性合同或协议；有权批准单项不超过最近一期经审计净资产千分之五的资产处置（包括资产出售或购买、出租与租入、抵押与质押以及资产核销和其他资产处置）；按规定应由股东大会、董事会决议的关联交易除外。由总裁办公会议讨论投资或资产经营项目方案，总裁、高级副总裁及财务总监、董事会秘书均应充分发表意见，如有不同意的意见应记在会议记录上，由总裁决定项目是否投资，并形成会议决定。

第四章附则

第十四条 本条例经公司董事会批准后实施。

第十五条 本条例修改权和解释权属于公司董事会。