

总裁工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强北京燕东微电子股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理层的组织管理，完善公司法人治理结构，提高决策的规范化、科学化水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等相关法律法规、规范性文件以及《北京燕东微电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本制度。

第二条 公司设总裁一名、执行副总裁若干名、财务负责人一名、董事会秘书一名，实行董事会聘任制。公司董事可受聘兼任总裁、执行副总裁或者其他高级管理人员职务。

第二章 总裁的任职资格和任免程序

第三条 总裁任职应当具备下列条件：

（一）有较丰富的经济理论知识、管理知识与实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、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与经济工作经历，精通本行，熟悉生产经营活动，掌握国家有关法律、法规及监管部门的监管政策；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

（六）不存在《公司法》规定的不得担任公司总裁的情形。

第四条 总裁每届任期三年，从董事会决议聘任之日起计算，连聘可以连任。

第五条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。总裁空缺时，由董事会授权一名执行副总裁代行总裁职权。解聘总裁必须经董事会决议批准。

第三章 总裁的职权

第六条 总裁全面主持公司的日常经营管理工作。

第七条 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执行副总裁、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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总裁对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限：

（一）总裁依据《公司章程》及董事会的授权，行使公司资金、资产运用的审批权；

（二）总裁代表公司签订合同。

第九条 总裁因特殊原因不能履行职务时，由总裁指定的执行副总裁代行总裁职权。

第十条 执行副总裁、财务负责人等高级管理人员，根据总裁和总裁办公会的决定，按照职责分工处理公司日常工作。对日常工作的重要事项，提出处理意见，报总裁和总裁办公会审定。

第四章 总裁办公会

第十一条 总裁办公会原则上每周召开一次，也可根据工作需要临时安排。总裁办公会的会务组织由公司综合办公室负责。

第十二条 总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席会议时，由总裁指定的执行副总裁召集和主持。

第十三条 公司执行副总裁、财务负责人等高级管理人员应出席会议。根据会议内容需要，会议主持人可确定其他列席会议人员。参会人员因故不能出席时，

应提前向会议主持人请假。

第十四条 公司总裁办公会决定公司重大问题，应事先听取公司党委的意见。

第十五条 公司总裁办公会每年度有权对董事会授权范围内的事项作出决议，包括：

- （一）购买或出售资产（房屋土地资产除外）；
- （二）租入或租出资产；
- （三）委托或受托管理资产和业务；
- （四）债权或者债务重组；
- （五）放弃权利；
- （六）主业投资。

第十六条 针对总裁办公会决策的涉及“三重一大”事项，应提前组织召开专题会研究讨论，必要时可聘请中介机构出具第三方专业意见。

第十七条 总裁办公会应制作会议纪要，会议纪要应包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二）会议出席人员、列席人员及记录员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）会议发言要点；
- （五）会议决定事项。

总裁办公会纪要和决议纳入公司档案管理并永久保存。

第五章 总裁的报告事项

第十八条 总裁应当就日常生产经营管理中的重大决定和重大事项及时向董事会报告。

第十九条 总裁应当定期向董事报送财务报告及其他财务数据。

第二十条 总裁应当就日常生产经营管理情况向董事长做定期或不定期报告。

第六章 附 则

第二十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的相关规定执行；本制度与有关法律法规以及《公司章程》的相关规定不一致时，以相

关规定为准。

第二十二条 本制度经董事会批准后实施。