

汉王科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》（“《公司法》”）等相关法律、法规和《汉王科技股份有限公司章程》（“《公司章程》”）的规定，结合汉王科技股份有限公司（“公司”）的具体情况，经公司董事会批准，制定本工作细则。

第二条 按照《公司章程》规定，公司总裁由公司董事会聘任或解聘，总裁对董事会负责并汇报工作。总裁任期为三年，可连聘连任。

第三条 公司总裁应符合以下条件：

- （一）不存在《公司法》第 178 条规定情形；
- （二）不属于被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；
- （三） 不属于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，期限尚未届满；
- （四）不在公司的关联企业担任行政管理职务，或担任足以影响关联交易决议的其他职务；
- （五）致力于公司的发展事业，敬业爱岗；
- （六）有较高的文化素质、专业技术、管理水平和经验，熟悉市场经济运行体制和本行业、本公司的经营管理情况；
- （七）有 5 年以上的专业工作经历，有本行业经营管理经历和经验；对公司有突出贡献或有突出经营管理能力的，经公司董事会考核后对以上工作年限可适当放宽；
- （八）除了《公司法》、《公司章程》等规定的政治、专业等基本资格之外，还应具备以下素质：
 - （1） 良好的管理素质。要求总裁具有较好的决策心理素质，包括下列因素：

发现问题的能力、分析能力、创新能力、直觉判断能力、决策的能力和魄力、组织群体参与决策的能力。同时还应具备较高的组织和协调能力以及其他个性方面的良好品质。

(2) 品德情操素质。包括以下方面：

- ① 公道正派，廉洁奉公；
- ② 严以律己，以身作则；
- ③ 自知之明，扬长避短；
- ④ 宽容大度，不计恩怨，能知人善任；
- ⑤ 作风民主，工作深入，有实干精神；
- ⑥ 思想开放，敢于开拓，有创新精神。

(3) 领导艺术素质。要有“超脱”艺术，严禁事必躬亲，抓住中心环节，巧排工作顺序，善于委让权力，制定工作规范。能够掌握奖励和批语的艺术、协调艺术等。

(九) 身体健康，精力充沛，能坚持正常工作，年累计缺勤不高于一个月。

第四条 公司总裁的行为应符合下列规范：

- (一) 遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务；
- (二) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (三) 不存在《公司法》第 181 条规定的情形；
- (四) 维护公司的最大利益，并以此为一切行为的出发点，竭尽职责，努力工作，完成公司赋予的各项任务。

第二章 职权与权限

第五条 总裁是公司管理层的首席负责人，全面负责和领导公司日常的生产经营管理活动，其主要职责是：

- (一) 根据《公司章程》的规定和董事会的决议及授权，组织实施董事会决定，并向董事会报告工作；组织实施公司年度生产经营计划和投资计划，安排和筹划各项经营管理活动，制定权限内的公司政策和规范，保证公司高效、安全、有序、受控、连续地运行，以达到规定的经营发展目标；
- (二) 主持拟定公司管理机构设置方案和保证生产经营发展目标实现所作职能分配和调整方案，经董事会批准后具体组织实施并负责人员、资源的配置，以达到机构运行的适应性和高效性；

(三) 主持拟定公司的基本规章制度和主持制定公司的具体规章制度，并负责在全公司范围全面贯彻落实；

(四) 负责向公司董事会提议聘任和解聘公司副总裁、财务总监，并主持经理班子的工作和有关会议，合理分配工作职责，协调和处理各分管经理层人员的有关工作关系，保证经理班子的集中统一和相互配合，并负责向董事会提出对其他经理层人员的奖惩建议；

(五) 负责公司行政中层管理人员聘任和解聘，主持对其进行考核奖惩；根据公司董事会的决议和规章规定，指定公司中层管理人员的报酬待遇方案；

(六) 负责主持对公司一般员工的聘任和解聘，或授权中层管理人员进行聘任和解聘工作；负责拟订公司职工的工资分配方案、福利政策和奖惩规定，经董事会批准后具体组织实施；依据上述方案 and 规定，审批对公司职工（高级管理人员、董事除外）的奖惩决议；

(七) 负责董事会临时授权事项的组织实施和指挥协调工作；

(八) 负责向董事会报告公司经营管理计划（方案）的执行情况和工作总结。

(九) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第六条 总裁作为公司管理层的首席负责人和公司生产经营管理目标、计划和方案的最高执行人，其主要权限是：

(一) 有权根据董事会决议和公司制定的年度方针目标、经营计划、投资计划、预算计划组织公司各机构部门具体地实施工作，并有权进行必要的资源调配和措施方法的制定和调整；

(二) 有权在国家法规和《公司章程》规定的经营范围内，对外签订销售合同和采购合同，选择确定供应商。有权根据公司财务预算方案，进行资金借贷和资金运筹工作；

(三) 有权根据公司生产经营工作的需要，进行公司内部人力的调配和人员进出，并有权选拔聘用、解聘中层管理人员；有权根据国家有关法规、公司章程和职工奖惩条例，对公司中层及以下职工进行考核、奖惩、聘用和解聘；

(四) 有权批准在公司年度预算计划内具体项目的实施计划和资金支付计划，有权支配总裁专项基金的使用；

(五) 有权根据《公司章程》和基本规章的规定，主持制定公司的各项具体规章和具体政策办法，正确处理国家、股东和职工的三者利益关系，最大限度

地调动公司职工的积极性、创造性，推进公司的发展，保证公司依法、有序地运行；

(六) 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总裁行使以下权力，并签署有关合同和协议：

(1) 单笔不超过公司最近一期经审计净资产 10% 的贷款；

(2) 单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产 5% 的资产处置事项（含购买、出售、置换、清理），且连续十二个月内累计资产处置金额不超过最近一期经审计净资产的 10%；

(3) 公司与关联自然人发生的交易金额不超过人民币 30 万元的关联交易；公司与关联法人发生的交易金额不超过人民币 300 万元或公司最近一期经审计净资产 0.5% 的关联交易。

(七) 公司章程和董事会临时授权赋予的其他权限。

公司董事会对此另有规定的从其规定。

第三章 工作细则

第七条 总裁作为管理层的首席负责人，应将公司章程和董事会赋予经理层的职责和权限进行合理分工，将公司经营管理活动的全过程进行职能分配，拟订公司机构的设置和总体方案，经董事会批准后组织实施，并对运行状态进行检查督促、考评和调整。基本要求是：

(一) 职能分配、机构设置合理，符合高效精简原则；

(二) 明确责任、权力、利益，无配置上的漏项和交叉重复，以及不对称现象；

(三) 实行连续有序地控制，无失控现象。

第八条 总裁为公司质量和安全工作的第一负责人。

第九条 总裁在主持日常生产及经营管理活动中，直接负责资产的使用和管理，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有效控制，保证资金健康、快速、有效地运行。

第十条 总裁必须重视公司内部计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定经济指标考核体系，定期组织考核评价，强化成本核算和降低成本提高效率工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

第十一条 总裁应围绕公司的发展目标和基本政策方针，不断采取资源配置措施，加强公司技术创新，最大限度地利用公司资源，调动各方面的积极性，使公司不断提高科技含量和产业化程度。并根据公司的发展需要拟定公司的技术改造和研发计划，具体组织实施。

第十二条 总裁在主持拟定公司基本规章和制定具体规章时，应加强调查研究，遵循国家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。涉及公司的重大经营活动及其执行情况，应向董事会报告；涉及出台职工切身利益及劳动安全保护、福利保障等政策，应事先征求工会和职代会的意见。

第十三条 总裁在处理公司日常经营管理工作中，关系到重大问题和年度计划（项目方案）执行发生偏差和调整时，应及时向董事会（闭会期间向董事长）请示，并有义务将公司经营管理工作定期向董事会报告。

第四章 总裁会议议事规则

第十四条 总裁工作会议分定期会议和不定期会议。定期会议每月召开一次，不定期会议视情况需要召开，由总裁主持。总裁因故缺席时，应委托其他经理层人员主持。

第十五条 总裁工作会议应制作会议记录，并由出席会议的人员签字确认。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。会议记录由总裁办公室指定专人负责，并妥善保管。

会议记录包括以下内容：

- （一） 会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二） 出席会议人员的姓名；
- （三） 会议的主要内容和决定事项。

第十六条 总裁可根据公司日常经营管理工作的需要，规范公司各类管理和议事程序，并授权分管领导主持专业管理的定期例会，以保证公司系统的正常运行和统一协调。

第十七条 总裁工作会议应制定公司的各项基本管理制度，拟定公司内部管理机构设置方案，决定任免权限内的人事任免、奖惩，制定执行股东会、董事会决议的实施方案，制定年度生产经营计划、投资计划、年度预算决算方案，签订重大合同等。

第五章 考核与奖惩

第十八条 总裁由董事会负责考核，并由董事长主持。考核原则上每年一次。

第十九条 考核工作坚持客观、公正、民主的原则。经营业绩以公司认定或审计机构审定的会计报表为准。

第二十条 总裁的报酬待遇和奖励议案由董事会薪酬委员会提议并由董事会批准。

第二十一条 总裁违反公司章程及国家法规，或者在执行公司规定、董事会决议时由于工作失职或错误行为造成公司损失的，将视错误的性质和损失的大小追究其行政责任和经济责任，严重的将承担民事责任和刑事责任，具体按公司章程有关条款以及国家的法律法规处理。

第二十二条 对总裁的行政处分和经济处罚的议案，由审计委员会召集人在责成公司有关部门调查取证的基础上，征求工会的意见后，经审计委员会会议认定后提出，提请董事会会议审议批准后实施，需向司法机关提起诉讼的也按此程序办理。董事兼任的高级管理人员的当事人，实行回避原则。

第六章 附 则

第二十三条 本细则自董事会审议通过之日起施行。

第二十四条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和公司章程规定执行。

本细则如有与国家有关法律、法规或公司章程的规定抵触或矛盾之处，以国家有关法律、法规或公司章程的规定为准。

第二十五条 本细则的解释权属于公司董事会。