
成都华神科技集团股份有限公司

总裁工作细则

(经 2021 年 3 月 29 日第十二届董事会第七次会议审议通过)

目 录

第一章 总则

第二章 聘任与解聘

第三章 职责权限

第四章 总裁办公会议

第五章 总裁工作报告

第六章 公司资金、资产的运用和合同的签订

第七章 附则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，明确公司总裁的经营管理权限，规范公司总裁的经营管理行为，根据《中华人民共和国公司法》、《成都华神科技集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等相关法律法规规定，制定本工作细则。

第二条 本细则所称总裁是指总裁或经合法授权协助总裁行使总裁职责的副总裁、总监等公司高级管理人员。

第三条 总裁的工作应贯彻诚信、守法、务实、高效的原则。

第二章 聘任与解聘

第四条 公司设总裁 1 名，由董事会聘任或解聘。总裁每届任期三年，总裁可以连聘连任。公司设副总裁、总监等高级管理人员，由总裁提名，董事会聘任

或解聘。

第五条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法按照总裁与公司之间的劳动合同规定。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司总裁：

- （一）属于《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的情形之一；
- （二）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （三）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人；
- （四）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第七条 第六条关于不得担任公司总裁的情形，同时适用于公司其他高级管理人员。

第三章 职责权限

第八条 公司总裁全面负责公司经营管理工作，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副总裁、总监等公司高级管理人员；

（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）制定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 公司副总裁、总监等公司高级管理人员协助总裁工作，在总裁的领导下，参与公司经营管理方面的重大决策，在总裁授权范围内负责主管的各项工
作，履行相关职责，对总裁负责并报告工作：

（一）副总裁协助总裁管理生产经营、采购、工程、技术体系。主要工作职责包括：参与公司管理制度和经营管理目标的研究与制订；组织制订和完善生产经营、材料采购、工程建设、技术质量等相关的业务政策、管理制度和业务流程

并监督相关单位和部门的实施情况；按公司业务审批权限的规定，审核或批准所主管单位和部门的业务工作及签发有关业务文件；负责主管工作范围内的风险识别和管理；召开主管工作范围内的业务协调会议，并将会议结果报告总裁；组织和利用公司各方面资源，实现分管单位和部门的年度经营管理绩效目标。

（二）财务总监协助总裁管理财务体系。主要工作职责包括：组织领导公司的财务管理、会计核算、会计监督、财务内控、资产管理、预算管理、成本费用控制、税收筹划、筹融资管理、财务报告审计、财务风险控制、财务信息披露等方面工作，切实加强公司经济管理，提高经济效益；组织执行国家有关法律、法规、方针、政策和制度规章，保障公司依规合法经营，切实维护股东权益；参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作；参与公司及控股子公司重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济活动的分析和决策；组织制订、审核公司及控股子公司的年度预算方案和季度预算调整方案，合理设计年度绩效考核指标体系与考核办法，并组织预算的全面实施、分析、评估与考核；参与公司管理制度和经营管理目标的研究与制订，主持制订并组织实施、监督检查与全面落实公司财务管理和会计核算等方面的规章制度及业务流程等。财务总监应同时对董事会和总裁负责并报告工作。

（三）人事行政总监协助总裁管理人事行政体系。主要工作职责包括：参与公司管理制度和经营管理目标的研究与制订；根据公司发展战略制定人力资源战略规划、组织人事规划、制度建设规划；组织建立和不断完善公司人力资源政策；制定人力资源费用预算和使用过程的监控；负责公司行政管理以及费用控制；负责对控股子公司行政人员的工作指导与监督、检查、考评；负责拟定员工激励方案，制定员工绩效考核管理办法等。

（四）审计总监协助总裁管理审计体系。主要工作职责包括：参与公司管理制度和经营管理目标的研究与制订；组织建立和不断完善审计监督体系；组织制定审计工作中长期战略发展规划；组织和领导对公司及控股子公司内部控制进行检查、评价，组织开展经营风险评估；组织和领导对公司及控股子公司的财务收支审计、财经法纪审计和经济效益审计等。审计总监应同时对董事会和总裁负责并报告工作。

第四章 总裁办公会议

第十条 总裁办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及公司各高级管理人员、各职能部门负责人提交的须由总裁办公会议审议的事项。

第十一条 总裁办公会议由总裁主持召开，原则上每周召开一次，特殊情况下可提前或延期，根据经营管理工作实际需要定期或不定期召开。如遇总裁因故不能履行职责时，应当由总裁指定一名副总裁代其召集主持会议。参加人员为总裁、副总裁及公司其他高级管理人员。公司职能部门负责人以及相关管理人员和专业技术人员，在必要时应列席总裁办公会议。

第十二条 总裁办公会议主要内容：

（一）制订议题。公司各高级管理人员、各职能部门负责人将需要提交总裁办公会议议定的事项，于开会前二天提交总裁办公室，总裁办公室汇总后报请总裁审定，列入会议议题。

（二）通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题，并于会议前一天发出。因故不能到会的人员须提前请假，经总裁同意后可委托他人参加。

（三）讨论决策。公司各高级管理人员、各职能部门负责人就提交总裁办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员进行讨论，总裁在听取与会人员意见的基础上进行决策。

（四）形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总裁办公室负责记录整理。会议纪要应按照公司档案管理办法的相关规定进行管理。

第十三条 总裁办公室负责对总裁办公会议决议的事项进行监督落实。

第五章 总裁工作报告

第十四条 总裁应当根据董事会或者监事会的要求，定期报告公司年度计划及实施情况、资金和资产运用情况、重大合同的签订和执行情况以及经营效率和效果情况等重大事项，并对报告内容的真实性、准确性负责。

第六章 公司资金、资产的运用和合同的签订

第十五条 在董事会的授权范围内，总裁在实施公司资金、资产运用及合同

签订的主要权限：

- （一）有权实施由总裁办公会议审议通过的投资事项；
- （二）有权批准固定资产的正常报废；
- （三）有权批准单笔金额在 10 万元(含 10 万元)以下或当年累计不超过 50 万元(含 50 万元)的坏账损失；
- （四）有权代表公司签订与经营相关的采购、销售、提供劳务、技术受让等合同；
- （五）有权审批与关联自然人签订交易金额在 30 万元（含 30 万元）以下的单项合同，或者与关联法人签订交易金额在 300 万元（含 300 万元）以下的单项合同，但在连续十二个月内，与同一关联自然人或者与同一关联法人签订的交易合同金额累计不得分别超过 30 万元、300 万元；与不同关联自然人或者不同关联法人就同一交易标的相关的交易签订的合同金额累计不得分别超过 30 万元、300 万元。
- （六）有权签订除公司章程明确规定，应由股东大会、董事会批准以及上述（一）至（五）项规定以外的其他合同。

第十六条 超过第十五条所定审批标准的报董事会批准。

第七章 附则

第十七条 本细则由董事会解释。未尽事项，按国家有关法律、法规、公司章程以及公司基本管理制度执行。

第十八条 本细则修订时，由总裁办公会提出修改意见，提交董事会审议批准。

第十九条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。