

## 《总裁工作细则》修订对照表

(2021年6月)

修订前	修订后
<p><b>第七条</b> 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。</p> <p>公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。</p>	<p><b>第七条</b> 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。</p> <p>公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书<b>及其他董事会认定的人员</b>为公司高级管理人员。</p>
<p><b>第九条</b> 有下列情形之一的，不得担任公司的总裁、副总裁、财务负责人：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、无民事行为能力或者限制民事行为能力；</li><li>2、因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；</li><li>3、担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；</li><li>4、担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；</li><li>5、个人所负数额较大的债务到期未清偿；</li><li>6、被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未被解除的。</li></ol>	<p><b>第九条</b> 有下列情形之一的，不得担任公司的总裁、副总裁、财务负责人<b>等高级管理人员</b>：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、无民事行为能力或者限制民事行为能力；</li><li>2、因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；</li><li>3、担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；</li><li>4、担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；</li><li>5、个人所负数额较大的债务到期未清偿；</li><li>6、被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未被解除的。</li></ol>
<p><b>第十四条</b> 总裁对董事会负责，行使下列职责：</p>	<p><b>第十四条</b> 总裁对董事会负责，行使下列职责：</p>

<p>1、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；</p> <p>2、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；</p> <p>3、拟订公司内部管理机构设置方案；</p> <p>4、拟订公司的基本管理制度；</p> <p>5、制定公司的具体规章；</p> <p>6、提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；</p> <p>7、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；</p> <p>8、拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；</p> <p>9、据公司法定代表人的授权，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；</p> <p>10、提议召开董事会临时会议；</p> <p>11、公司章程或董事会授予的其他职权；</p> <p>12、总裁列席董事会会议。</p>	<p>1、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；</p> <p>2、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；</p> <p>3、拟订公司内部管理机构设置方案；</p> <p>4、拟订公司的基本管理制度；</p> <p>5、制定公司的具体规章；</p> <p>6、提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人<b>等高级管理人员</b>；</p> <p>7、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；</p> <p>8、拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；</p> <p>9、据公司法定代表人的授权，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；</p> <p>10、提议召开董事会临时会议；</p> <p>11、公司章程或董事会授予的其他职权；</p> <p>12、总裁列席董事会会议。</p>
<p><b>第十五条</b> 公司副总裁行使下列职责：</p> <p>1、在总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责；</p> <p>2、根据国家政策、法令和总裁的指示，做好自己分管的工作；</p> <p>3、根据总裁的年度工作报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，经总裁办公会讨论决定后组织实施；</p> <p>4、深入分公司、控股子公司，全面掌握公司</p>	<p><b>第十五条</b> 公司副总裁/<b>其他董事会认定的人员</b>行使下列职责：</p> <p>1、在总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责；</p> <p>2、根据国家政策、法令和总裁的指示，做好自己分管的工作；</p> <p>3、根据总裁的年度工作报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，经总裁办公会讨论决定后组织实施；</p>

<p>信息，向总裁或总裁办公会提出供决策的具体意见；</p> <p>5、完成总裁交办的其它工作。</p>	<p>4、深入分公司、控股子公司，全面掌握公司信息，向总裁或总裁办公会提出供决策的具体意见；</p> <p>5、完成总裁交办的其它工作。</p>
<p><b>第二十条</b> 总裁办公会议由总裁召集并主持，总裁因故不能出席会议的，应当由总裁指定一名副总裁代其召集并主持会议。其他应参会人员包括：</p> <p>1、公司各分管副总裁、财务负责人、董事会秘书及公司级其他领导；</p> <p>2、与会议议题相关的部门负责人、总裁办公室主任、会议记录员等；</p> <p>3、应邀参加会议的内外部审计、法律等专业技术人员。</p>	<p><b>第二十条</b> 总裁办公会议由总裁召集并主持，总裁因故不能出席会议的，应当由总裁指定一名<b>高级管理人员</b>代其召集并主持会议。其他应参会人员包括：</p> <p>1、公司各分管副总裁、财务负责人、董事会秘书<b>等高级管理人员</b>及公司级其他领导；</p> <p>2、与会议议题相关的部门负责人、总裁办公室主任、会议记录员等；</p> <p>3、应邀参加会议的内外部审计、法律等专业技术人员。</p>
<p><b>第二十五条</b> 日常经营管理工作程序：</p> <p>1、投资项目工作程序：总裁主持实施公司投资计划。在确定投资项目时，公司相关部门将项目可行性报告及有关材料提交总裁办公会议审议，属于总裁办公会决策范围之内的项目，总裁办公会批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总裁办公会批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东大会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，进行项目过程审计和竣工验收。</p> <p>2、人事管理工作程序：总裁在提名公司副总裁、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总裁在任免公司部门负</p>	<p><b>第二十五条</b> 日常经营管理工作程序：</p> <p>1、投资项目工作程序：总裁主持实施公司投资计划。在确定投资项目时，公司相关部门将项目可行性报告及有关材料提交总裁办公会议审议，属于总裁办公会决策范围之内的项目，总裁办公会批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总裁办公会批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东大会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，进行项目过程审计和竣工验收。</p> <p>2、人事管理工作程序：总裁在提名公司副总裁、财务负责人<b>等高级管理人员</b>时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总裁在</p>

<p>责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总裁决定任免。</p> <p>3、财务管理工作程序：重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁办公会批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总裁批准。</p> <p>4、其他：公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。</p>	<p>任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总裁决定任免。</p> <p>3、财务管理工作程序：重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁办公会批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总裁批准。</p> <p>4、其他：公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。</p>
---	--