

福建南平太阳电缆股份有限公司

总裁工作细则(修订本)

(2019年5月9日第九届董事会第一次会议通过)

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求,为进一步完善福建南平太阳电缆股份有限公司(以下简称“公司”)的法人治理结构,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)以及其他有关法律、法规和《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》(以下简称“《规范运作指引》”)、《福建南平太阳电缆股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定本细则。

第二条 公司总裁负责主持公司的生产经营管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第三条 总裁任职应当具备下列资格:

(一)具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,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)诚信勤勉,廉洁奉公,民主公道;

(四)年富力强,有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 存在下列情形之一的人员,不得担任公司总裁:

(一)《公司法》第一百四十六条规定的情形之一;

(二)被中国证监会采取证券市场禁入措施,期限尚未届满;

(三)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人

员，期限尚未届满；

(四)深圳证券交易所规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任总裁的，该聘任无效。总裁在任职期间出现前款规定情形的，公司董事会应当予以解聘。

第五条 公司设总裁一名，由董事会决定聘任或解聘。董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 总裁每届任期三年，总裁连聘可以连任。

第七条 公司总裁的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总裁本人提出解聘的理由。总裁可在任期届满前提出辞职，有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总裁职权

第八条 总裁行使下列职权：

(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、财务负责人(财务总监)、总工程师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)提议召开董事会临时会议；

(九)拟订公司的年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行证券或公司债券方案等，报董事会审议；

(十)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

(一)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；

(二)不得挪用公司资金；

(三)不得将公司资产或者资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(四)不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五)不得违反《公司章程》的规定或者未经股东大会或董事会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六)未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七)不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八)不得擅自披露公司秘密；

(九)不得利用其关联关系损害公司利益；

(十)履行法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总裁违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十条 下列事项经总裁办公会议审议通过后上报董事长，董事会授权董事长对下列事项进行审批：

(一)公司向银行等金融机构申请综合授信额度、贷款、银行承兑汇票、开立信用证或其他融资事项时，如单笔金额不超过公司最近一期经审计总资产的5%的；

(二)公司进行购买或出售资产（含资产置换，不含购买原材料、燃料、动力和出售产品、商品等与日常经营相关的资产）、租入和租出资产、签订管理方面合同（含委托经营、受托经营）、债权或债务重组、研究与开发项目转移、签订许可协议、委托理财、委托贷款、对控股子公司投资等交易时，符合下列标准之一的：

(1)交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的比例低于10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；(2)交易标的

（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于 10%，或绝对金额不超过人民币 1000 万元；(3) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，或绝对金额不超过人民币 100 万元；(4) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，或绝对金额不超过人民币 1000 万元；(5) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，或绝对金额不超过人民币 100 万元。上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。发生上述购买或出售资产（含资产置换）交易时，应当以资产总额和成交金额中的较高者作为计算标准，并按交易事项的类型在连续 12 个月内累计计算；经累计计算达到最近一期经审计总资产 30% 的，除应当披露并参照《上市规则》第 9.7 条的规定进行审计或评估外，还应当提交公司股东大会审议，并经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。已经按照上述规定履行审批手续的，不再纳入相关的累计计算范围；

（三）公司拟签署与日常经营活动相关的销售产品或商品、提供劳务、承包工程等重大合同，达到下列标准之一的：(1) 合同金额占公司最近一个会计年度经审计营业总收入 50% 以上，且绝对金额在 1 亿元人民币以上的；(2) 公司认为可能对公司财务状况、经营成果和盈利前景产生较大影响的合同。

公司与关联自然人发生的交易金额低于人民币 30 万元的关联交易事项，以及与关联法人发生的交易金额低于人民币 300 万元且低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 的关联交易事项，由公司总裁或总裁办公会议审议批准；关联交易涉及提供财务资助、提供担保和委托理财等事项时，应当以发生额作为计算标准，并按交易类别在连续 12 个月内累计计算；已经按照上述规定履行审批手续的，不再纳入相关的累计计算范围。

第十一条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的方案时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第十二条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第十三条 总裁因故不能履行职务时，副总裁受总裁委托代行总裁的职权。副总裁作为总裁的助手，受总裁委托分管公司日常经营管理工作，履行下列职责：

- (一) 在副总裁职责范围内签发有关业务文件；
- (二) 协助总裁工作，参与公司经营管理方面的重大决策，并提出有效的专业意见；
- (三) 按照总裁决定的分工主管相应的部门或工作，全面负责主管的各项工作及承担相应的责任，并定期就其所分管的业务和日常工作向总裁报告；
- (四) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务工作及签发有关业务文件；
- (五) 负责制订和完善主管工作相关的业务政策、管理制度和业务流程并监督相关部门的实施情况；
- (六) 负责与相关政府部门的联络及同行业交流；
- (七) 负责主管工作范围内的风险识别和控制；
- (八) 加强主管工作范围内专业人才队伍的建设和整体素质的提升；
- (九) 召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题及出席人员，并将会议结果报告总裁；
- (十) 提议召开总裁办公会议；
- (十一) 完成董事会和总裁交办的其它工作事项。

第四章 总裁办公会议

第十四条 公司实行总裁办公会议制度。总裁办公会议由总裁召集和主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。

总裁办公会议分为例会和临时会议，例会原则上每个月召开一次。总裁可根据公司经营的需要，不定期召开总裁临时办公会议。

第十五条 有下列情形之一的，总裁应在 5 个工作日内召开总裁临时办公会议：

- (一) 总裁认为必要时；
- (二) 副总裁提议时；
- (三) 董事会提议时。

第十六条 总裁办公会议参加人员为总裁、副总裁及其他高级管理人员，总裁可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假，经总裁同意后可委托公司其他人员出席。

第十七条 公司综合部负责拟定总裁办公会议的具体议程，并负责在会议召开 3 日前以书面或电话或电子邮件形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、地点。

情况紧急，需要尽快召开总裁临时办公会议的，公司可以随时通过书面、电子邮件、电话或口头方式发出会议通知（即不受前款所述的提前 3 日通知的时间限制），但召集人应当在会议上作出说明。

第十八条 公司总裁办公会议由总裁主持，总裁因特殊情况不能参加会议的，可指定一名副总裁或其他高级管理人员主持。

总裁办公会议应当对所议事项作出决定。总裁办公会议对所议事项进行充分讨论后，由总裁作出决定。非由总裁主持会议时，主持人应当将会议情况报告总裁，由总裁作出决定。

总裁办公会议应当形成会议纪要，记载会议召开的基本情况及形成的决定。会议纪要由总裁审定、签发，应当在会议结束之日起 5 个工作日内分送公司高级管理人员以及总裁指定的部门，并报董事会、监事会备案。

第十九条 总裁办公会议由综合部负责会议记录，并作为公司档案妥善保管，保存期限为 10 年。

会议记录内容主要包括：

- (一)会议名称；
- (二)会议召开的日期、地点和召集人、主持人姓名；
- (三)出席会议人员的姓名；
- (四)会议议程；
- (五)会议发言要点；
- (六)会议形成的决定。

出席会议的人员和记录员应当在会议记录上签名。

第五章 日常经营事项工作程序

第二十条 公司的日常事项工作程序如下：

(一) 投资项目工作程序：

1、公司投资管理的程序包括：

- (1) 编制投资计划；
- (2) 进行项目可行性研究；
- (3) 项目立项；
- (4) 项目审批、实施；
- (5) 项目跟踪、报告。

2、公司投资项目在立项前应当进行可行性研究，并编制可行性研究报告，该报告内容包括投资项目的的基本情况、投资方案、投资价值、市场前景、竞争情况、主要风险及防范措施等。

3、公司在对投资项目立项前，应由公司相关部门会同有关专业人员对项目可行性进行论证，同时将项目投资计划书、可行性研究报告等书面文件报总裁办公会议进行审查和综合评估，决定是否立项。

4、总裁办公会议对已经立项的项目，按决策权限决定实施或者上报董事会、股东大会审议批准后实施。

5、投资项目由公司总裁按照公司关于投资管理的制度的有关规定，组织相关部门具体实施。

6、在项目实施过程中，总裁应当对实施情况进行跟踪检查，并及时向董事会报告进展情况。如发现项目决策有重大失误或因国家产业政策、市场环境等各方面情况发生变化可能导致失败的，总裁应当根据项目的决策权限和决策程序，提请公司有权决策机构对项目投资方案及时进行修订、变更或终止实施。

7、项目实施完成后，公司应当按照有关规定进行验收和审计。

(二) 管理人员任免工作程序：

1、总裁在向董事会提名公司副总裁、财务总监、总工程师人选时，应当事先征求有关部门的意见。

2、总裁在任免公司各部门负责人（不包括应由董事会决定聘任或解聘的管理人员）时，应当事先组织人力资源部门对拟任免人员进行考核，对其素质、能力

等进行综合测评，作出评价报告。总裁办公会议对评价报告进行讨论，并作出是否任免的决定。总裁根据总裁办公会议的决定签发任免文件。

第六章 总裁报告制度

第二十一条 总裁应当就公司经营管理中的重大事项和重大决定向公司董事会及其专门委员会、监事会报告，并对报告内容的真实性和准确性承担责任。

第二十二条 总裁报告的主要事项包括但不限于：

(一)定期报告：包括年度、半年度和季度报告，以及年度财务预算和决算报告等；

(二)公司年度计划实施情况、经营管理中存在的问题及对策；

(三)董事会决议的执行情况；

(四)公司已实施或准备实施的股份增发或配售、股份回购、债券发行等工作的进展情况；

(五)公司重大合同的签订和执行情况；

(六)重大投资项目的进展情况；

(七)公司重大人事调整；

(八)对公司发展及经营可能产生重大影响的政策、法律、法规；

(九)总裁认为需要报告的其他事项；

(十)董事会、监事会要求的其他事项。

第二十三条 对于需提交公司股东大会审议的事项，总裁应当根据董事会的授权或委托向公司股东大会提交有关报告。

第二十四条 总裁根据实际情况以及董事会、监事会的要求，采用会议、口头或书面等形式进行报告。

第二十五条 总裁应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等。报告可以书面或口头形式进行，总裁必须保证其报告内容的真实性和准确性。

第二十六条 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总裁应当及时向董事长报

告或提议召开董事会临时会议，并向监事会作出通报。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十七条 总裁及其他高级管理人员的薪酬制度或薪酬方案的制定、管理、考核等由公司董事会负责。

第二十八条 总裁及其他高级管理人员的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系，根据绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十九条 总裁发生辞职、解聘或到期离任等情形时，应当进行离任审计。

第三十条 总裁在任职期内发生下列情形之一的，公司董事会将视情节给予经济处罚或行政处分，必要时可提前予以解聘：

(一)违反国家有关法律、法规、财经纪律、《公司章程》或公司规章制度的规定，损害公司利益的；

(二)因工作失职、渎职或严重失误，未能完成公司生产经营目标的；

(三)擅自变更股东大会、董事会或监事会的决议，或有超越职权范围、滥用职权、徇私舞弊等情形，损害公司利益的；

(四)授意或指使公司做假账、隐瞒或虚增收入、虚列成本费用、财务报告失实等弄虚作假行为；

(五)由于指挥不当、管理不善、玩忽职守导致公司发生重大安全事故、环境污染事故，使公司财产和员工生命遭受重大损失的；

(六)犯有其他严重错误，损害公司利益的。

第八章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜，依照法律、法规和《上市规则》、《规范运作指引》、《公司章程》的有关规定执行。

第三十二条 本细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第三十三条 本细则由董事会负责解释。