

# 深圳市证通电子股份有限公司

## 总裁工作细则

(2019 年 1 月)

## 目 录

第一章 总则 .....	3
第二章 总裁的任职资格与任免程序 .....	3
第三章 总裁的职权 .....	5
第四章 总裁办公会议 .....	7
第五章 总裁的考核与奖惩 .....	8
第六章 附则 .....	9

## 深圳市证通电子股份有限公司总裁工作细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总裁的职责，保障总裁行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳市证通电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和其他有关法律、法规的规定，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总裁。总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 公司总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉义务。

### 第二章 总裁的任职资格与任免程序

第四条 总裁任职应当具备下列条件：

（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、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）在发生恶意收购的情况下，董事会聘请的总裁人选，应当具有至少五年以上在公司（包括控股子公司）任职的经历，并具备履

行职责相适应的专业胜任能力和知识水平。

(五) 诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

(六) 精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有《公司法》第 147 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者并且尚未被解除的人员不得担任公司的总裁。公司监事不得兼任公司总裁。

第六条 公司违反法律、法规和《公司章程》的规定聘任总裁的，该聘任无效。

第七条 公司设总裁一名，公司根据经营管理需要，设副总裁若干名。总裁由董事会聘任或解聘；公司副总裁、财务负责人等高级管理人员，根据总裁的提名由董事会聘任或者解聘。

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不宜超过公司董事总数的二分之一。

第八条 总裁、副总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务；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。

第九条 公司总裁、副总裁不得有下列行为：

(一) 挪用公司资金；

(二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(三) 违反公司章程的规定，未经股东会、股东大会或者董事会

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；

（四）违反公司章程的规定或者未经股东会、股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会或者股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

违反前款规定所得的收入归公司所有。

第十条 公司总裁、副总裁执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十一条 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由总裁与公司之间的劳务合同规定。

第十二条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

### 第三章 总裁的职权

第十三条 总裁行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施股东大会、董事会决议，并向董事会报告具体实施过程和结果；

（二）组织拟定公司年度经营计划和重大投融资方案，报公司董事

会或股东大会审批后负责实施；

(三) 负责拟定公司年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案，报公司董事会或股东大会审批后负责组织实施；

(四) 负责拟定公司年度银行信贷计划、资产抵押和担保事项，报公司董事会或股东大会审批后负责组织实施；

(五) 组织拟定公司的基本管理制度和公司日常管理经营的具体规章，报公司董事会审批或备案；

(六) 组织拟定公司内部管理机构设置方案，报公司董事会审批；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人等高级管理人员；

(八) 聘任或者解聘除由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(九) 拟订公司职工的福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(十) 签发日常行政、业务等文件，根据董事会授权代表公司签署各种重大合同、协议；

(十一) 提议召开董事会临时会议；

(十二) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十四条 公司总裁应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订及执行情况、资金运用、资产处置和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性。

第十五条 总裁行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围。未经董事会批准，总裁不得以公司名义向第三方提

供借贷等担保。

第十六条 副总裁行使下列职权：

(一) 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，对总裁负责，并在副总裁职责范围内签发有关业务文件；

(二) 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。

#### 第四章 总裁办公会议

第十七条 公司实行总裁办公会议制度，总裁办公会议分为例行会议和临时会议。例行会议每月一次，临时会议由总裁根据工作情况临时召集。总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能出席的，由总裁委托的其他副总裁负责召集并主持会议。

董事长有权列席总裁办公会议。

第十八条 例行会议由总裁召集并主持，副总裁、高级管理人员、相关部门负责人等参加，审议有关公司发展、经营、管理的重大事项。

第十九条 召开例行会议，与会人员应当在会议召开前 2 日向总裁办公室提交工作汇报和相关资料，由总裁确定会议讨论事项，并由总裁办公室负责在会议召开前 1 日将会议讨论事项通知全体与会人员和董事长。

第二十条 临时会议由总裁视需要决定召开。会议召开时间、与会人员、讨论事项等由总裁决定，总裁办公室负责通知全体与会人员和董事长。

第二十一条 与会人员应当本着实事求是、畅所欲言的原则，根

据公司的科研经营生产计划和成本任务指标，总结工作并针对所存在的问题提出相关建议和措施。会议最后由总裁做总结性发言。

## 第五章 总裁的考核与奖惩

第二十二条 考核总裁的指标主要包括：

- (一) 总资产；
- (二) 净资产、净资产收益率；
- (三) 经营性现金流情况；
- (四) 销售额、销售额增长率；
- (五) 净利润额、净利润增长率；
- (六) 人力资源状况；
- (七) 安全和环保状况。

第二十三条 总裁在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议给予奖励，奖励可采用以下几种形式：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；
- (三) 红股奖励；
- (四) 其他奖励。

第二十四条 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，可以由公司聘请的会计师事务所进行离任审计。

第二十五条 总裁在任期内，由于工作上的失职或失误，给公司造成重大财产损失或人身伤亡的，应视性质和情节严重程度给予经济处罚或行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。



## 第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，依照法律、法规和《公司章程》的有关规定执行。

第二十七条 本细则经董事会决议通过之日起生效。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

深圳证通电子股份有限公司

二〇一九年一月