

# 湖南正虹科技发展股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范公司经营管理活动，完善公司管理制度，确保经营班子有效履行管理职能并高效运作，特制定本工作细则。

第二条 本工作细则依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《湖南正虹科技发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）以及国家的有关法规制定。

### 第二章 一般规定

第三条 公司设总裁 1 名，副总裁、总裁助理若干名，均为公司高级管理人员。董事可以兼任总裁、副总裁、或其他高级管理人员。总裁由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责，主持公司日常生产经营管理工作。

第四条 有下列情形之一者，不得担任公司总裁：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）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；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、总经理，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；
- （四）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；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）因触犯刑法被司法机关立案调查，尚未结案；
- （七）被有关主管机构判决、裁定违反有关证券法规的，且涉及有欺诈或不诚实的行为，自该裁定之日起未逾五年；
- （八）被有关证券主管机构裁定为证券市场禁入者，在禁入期内。

第五条 总裁每届任期三年，可以连聘连任。

第六条 总裁的辞职、解聘、与换届

#### 1、辞 职

(1) 总裁因身体健康或家庭遭遇重大困难而影响其工作、经营方面未达到业绩标准等原因，可提出辞职。

(2) 总裁辞职必须提前三个月。

#### 2、解聘条件

(1) 任期届满未续聘；

(2) 董事会决定解聘；

(3) 出现重大职业道德问题；

(4) 因个人原因连续 60 天或累计 90 天不能亲自履行职务。

#### 3、换 届

(1) 总裁任期届满三个月内，董事会应对总裁进行工作考核；

(2) 总裁任期届满前三个月内，董事会应进行总裁候选人的选拔；

(3) 董事长按前述程序进行提名；

(4) 董事会进行聘用。

### 第三章 总裁的职权

第七条 总裁行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，向董事会报告工作；

(二) 组织实施董事会决议、公司年度经营计划、财务预算方案和投资方案；

(三) 根据董事会制定的中长期战略规划，拟订公司的跨年度经营发展计划；

(四) 拟订公司的年度预算方案和决算方案；

(五) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(六) 拟订公司的基本管理制度；

(七) 制订公司的具体规章；

(八) 召集并主持总裁办公会议；

(九) 统筹公司资金、资产的运用，签订金额在公司最近审计的净资产 5%以下生产经营的重大合同；

(十) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、总裁助理、财务负责人；

(十一) 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和一般员工；

(十二) 决定公司所有经营管理人员的年度岗位职责分工和年度岗位工作目标；

(十三) 向董事会提议其他高管人员薪酬方案和奖惩办法，经董事会批准后组织实施；决定除公司高级管理人员以外公司员工的工资、福利、奖惩；

(十四) 为解决经营管理问题聘请常年或临时专业顾问；

(十五) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 副总裁、总裁助理分管某一部门（方面）的工作，行使下列职权：

(一) 协助总裁开展工作；

(二) 组织实施分管部门（方面）工作计划，负责分管部门（方面）生产经营计划目标的分解、落实和追踪考核；

(三) 组织拟定分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；

(四) 组织拟定公司相关具体管理规章；

(五) 指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；

(六) 负责分管部门业务费用的审核；

(七) 召集、主持分管系统的部门联系会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核。

(八) 总裁授予的其他权利。

第九条 财务负责人的职权

(一) 协助总裁开展工作；

(二) 组织拟定公司财务制度，审核下属公司财务规章；

(三) 负责公司会计核算，组织成本管理；

(四) 拟定公司财务决算方案；

(五) 组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；

(六) 负责公司资金管理，拟定资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；

(七) 拟定下属公司财务机构和人员设置方案；

(八) 指导、培训财务人员；

(九) 总裁授予的其他权利。

第十条 下列与经营管理相关的管理规范为基本管理制度，总裁应当适时组织草拟（包括修订），并报董事会审议批准：

(一) 重大事项决策程序；

(二) 风险内控制度；

(三) 预算决算管理制度；

(四) 内部审计制度；

(五) 人事管理与奖惩制度；

(六) 董事会要求的其他基本管理制度。

除上述所列以外，规范公司经营管理机构日常活动和行为的其他规章、制度、规则为日常规章，均由总裁组织相关部门制定并批准实施。

#### 第四章 总裁办公会议

第十一条 总裁办公会议是经营班子交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。总裁办公会议由总裁主持，特殊情况下总裁可授权其他高管人员代为主持。总裁办公会议出席人员为总裁、副总裁、总裁助理、财务总监、董事会秘书，必要时可以邀请董事长、党委书记、监事会主席、工会主席、公司顾问或其他有关人员列席。

第十二条 总裁办公会议会务工作由公司行政部负责。总裁办公会议议程及出席范围经总裁审定后，一般应定于会议前一至三天通知经营班子成员及其他出席者。需提交总裁办公会议讨论的议题，也应于会议前一至三天向公司行政部申报，由公司行政部请示后予以安排。重要议题讨论材料须提前三天以上送出席会议人员阅知。

第十三条 总裁办公会议原则上每月召开一次，经总裁决定，也可根据需要召开临时会议。经营班子成员因故不能参加总裁办公会议，应向总裁或总裁授权主持会议的其他高管人员请假。

第十四条 总裁对以下事项作出决策时，须召开总裁办公会议集体研究：

(一) 制定执行董事会决议、公司年度经营计划、财务预算方案和投资方案

的实施计划；

(二) 拟订配合公司战略规划的跨年度经营发展计划；

(三) 拟订提交董事会讨论的公司内部机构设置方案和基本管理制度方案；

(四) 制定公司的具体规章；

(五) 聘任或解聘公司中级管理人员的建议提案；

(六) 决定提交董事会审议的总裁工作报告；

(七) 决定提交董事会讨论的公司年度预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产抵押融资方案、重大交易方案等；

(八) 决定提交董事会讨论的增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

(九) 制定公司员工的年度工资、福利、奖惩方案以及年度招聘和用工计划；

(十) 总裁认为应讨论的其他事项。

第十五条 总裁办公会议应在董事会授权范围内对决定事项进行充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以半数以上成员的意见为通过。总裁办公会议精神一般以会议纪要或依据会议决议决定制成公司专门文件的形式传达，由公司行政部根据会议记录整理、草拟，经总裁签署后，责成分管领导组织实施，公司行政部跟踪督办。

第十六条 总裁办公会议纪要或其形成的专门文件经总裁签署后，应报送董事会备案；属董事会职权范围内的重大决议决定事项须报请董事会批准后，方可实施。会议纪要或会议形成的专门文件由公司行政部统一印发各下属机构。

## 第五章 总裁工作报告

第十七条 总裁每季度向董事会、监事会、党委会提交一份书面工作报告。

第十八条 凡遇下列紧急事项及事件须总裁应及时向董事会、监事会报告。

(一) 发生特大自然灾害等不可抗力；

(二) 国家经营政策调整致使公司经营发生重大变化；

(三) 公司的经营出现重大变化和异常。

第十九条 总裁应当根据董事会、董事长或者监事会的要求，向董事会、董事长或者监事会报告工作，报告内容视其要求而定。

第二十条 工作报告的主要内容：

- (一) 当期原计划和实际完成财务指标情况，下期计划完成财务指标情况；
- (二) 贯彻实施公司经营发展战略及董事会决议的情况；
- (三) 人才培养与使用、机构及人事变动的情况；
- (四) 公司管理制度及规章制度的制定及实施情况；
- (五) 公司的工资、福利、奖惩情况；
- (六) 公司资金、资产运用及重大合同的签订情况；
- (七) 公司副总裁、总裁助理及其他高级管理人员的履职情况；
- (八) 公司目前存在并亟需解决的问题及其应对措施。

第二十一条 口头请示与报告应交公司行政部做好补充记录，以备备忘录或专项请示报告等文字形式存档。

## 第六章 审计监督

第二十二条 在总裁任职期间，公司对下列事项进行重点审计：

- (一) 公司下达的经营指标完成情况，财务收支活动的真实性及合法性；
- (二) 资产的管理使用是否安全、完整，并且能保值和增值；
- (三) 内部控制制度是否健全有效；
- (四) 收入、成本、费用、利润及其分配的真实性、合法性，有无弄虚作假、资产不实、帐实不符、化公为私、公款私存、私设小金库等问题；
- (五) 负债、权益的真实性，债权、债务是否清楚，是否定期核对，有无长期拖欠形成呆帐、坏帐和其他重大经济损失问题；
- (六) 其他需要审计监督的事项。

## 第七章 总裁与其它高管的薪酬、考核与激励

第二十三条 总裁的薪酬、考核与激励由董事长提出提案，由董事会提名委员会和薪酬考核委员会调研论证，董事会决定。其它高管的薪酬、考核与激励由总裁提出提案，由董事会薪酬考核委员会调研论证，董事会决定。根据董事会决议，由董事长代表公司与总裁及其他高管人员签署聘用合同，并附岗位责任书、保密协议、责任状等相关文件。

## 第八章 附 则

第二十四条 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定以及深圳交易所的相关规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程以及深圳交易所的相关规定相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程等相关规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十五条 本细则须经董事会批准后生效，自通过之日起施行。

第二十六条 本细则如在执行过程中出现不利于公司经营和发展的情况，总裁可提出修改方案，报董事会批准。

第二十七条 本细则由董事会负责解释。