

东莞发展控股股份有限公司

总裁工作细则

(公司第八届董事会第二十一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 目的

为促进东莞发展控股股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平提升，完善公司治理结构，规范公司的经营管理行为和决策程序，保证公司高级管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，根据公司法、证券法等法律、法规及公司章程的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 适用范围

本细则适用于东莞发展控股股份有限公司。设立董事会的子公司参照制定本企业相关管理制度。

第三条 引用标准及关联制度

- （一）《中华人民共和国公司法》
- （二）《中华人民共和国证券法》
- （三）《东莞发展控股股份有限公司章程》

第四条 专用术语定义

高级管理人员，指公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总工程师等公司人员。

第二章 总裁的任职

第五条 公司设总裁一名，副总裁若干名，由董事会聘任或解聘，董事可受聘兼任总裁，总裁也可由董事兼任。

第六条 《公司法》规定不得担任经理情形的人员以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总裁。

第七条 总裁和副总裁每届任期与董事会一致，连聘可以连任。

第八条 总裁、副总裁可以在任期届满以前提出辞职，有关总裁、副总裁辞职的具体程序和办法由总裁、副总裁与公司之间的聘用合同规定。

第九条 聘任总裁必须有董事会决议。总裁因故离任必须向董事会提交书面离职报告。

第三章 总裁的职权、职责

第十条 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、财务总监;

(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负责管理人员;

(八) 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;

(九) 章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 董事会就公司日常的经营管理事项对总裁作常规授权和专项授权。在授权范围内, 总裁可根据经营管理需要按相关制度和权限规定内容审批资金运用、资产管理、签订合同等日常经营管理事项。

董事会可以以书面方式对总裁作出专项授权, 专项授权范围大于常规授权的, 以专项授权为准。

第十二条 总裁应履行下列职责

(一) 按公司章程、董事会授权、法定代表人授权, 根据公司经营管理工作需要, 在公司资金、资产运用, 签订重大合同等方面履行相应职责;

(二) 严格遵守公司章程和董事会决议, 对董事会负责;

(三) 完成董事会确定的工作任务和经营指标;

(四) 注重市场开发和拓展，强化企业管理，不断增强企业的核心竞争力；

(六) 加强预算管理，执行年度预算，开展增收节支工作；

(七) 高度重视生产安全和环境保护工作；

(八) 重视人力资源的开发，培育良好的企业文化，提高员工素质；

(九) 按照公司章程，向董事会、监事会报告工作；

(十) 其他应由总裁履行的职责。

第四章 总裁会议制度

第十三条 总裁办公会议是公司重要的议事决策机构，总裁在议事中应当认真组织讨论，听取参会人员意见，总裁对公司经营管理工作有最后决策权。议事决策的范围是《公司章程》和本工作细则所赋予总裁职权的事项。

第十四条 总裁办公会议参加人员为公司高级管理人员，监事、有关部门负责人、议题相关人员可列席会议。

第十五条 总裁办公会议原则上每月召开一次，如有必要，总裁可决定增加会议。

第十六条 总裁办公会议由总裁召集和主持，并决定会议召开时间、地点、内容、出席人员、列席人员等。综合行政部负责

通知和组织总裁办公会议。如总裁因故无法履行职责时，总裁可委托一名副总裁召集或主持会议。

第十七条 总裁办公会议由综合行政部负责会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要和资料整理归档工作。综合行政部应在会议召开前三日通知与会人员并提送有关议案。

第五章 总裁向董事会、监事会报告制度

第十八条 总裁应当根据董事会的要求，定期向董事长或董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

公司年度计划实施情况、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、重大经营环境变化等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十九条 公司生产经营过程中,如出现下列情形,总裁应及时报告董事会和监事会：

- （一）重大安全、环保责任事故；
- （二）重大经营性或非经营性亏损；
- （三）涉及重大的法律纠纷；
- （四）资产遭受重大损失；
- （五）重大行政处罚；

(六) 重要经营决策和重大的人事、工资、福利调整方案;

(七) 总裁无权决定的重大合同的签订及其它超出董事会授权限额的事项;

(八) 可能对公司生产、经营产生重大影响的其他事项。

第六章 其他高级管理人员

第二十条 公司总裁全面履行《公司章程》和本工作细则所规定的职责。

第二十一条 公司副总裁、财务总监和总工程师在总裁的领导下, 协助总裁管理党建、综合行政、人力资源、企业管理、财务、安全生产、工程管理、投资证券、风险管理等方面工作。

第二十二条 董事会秘书根据《公司章程》, 履行董事会秘书职责。

第七章 任免与考核

第二十三条 总裁由董事长提名, 其他高级管理人员由董事会根据总裁的建议及公司实际情况确定。

公司应与总裁签订聘任合同, 以明确双方的权利义务关系。

第二十四条 董事会可根据需要, 委托提名委员会或组织由独立董事牵头的临时工作小组开展总裁的聘任工作或启动总裁的聘任程序, 经董事会审议决定总裁的任职。

总裁提名聘任高级管理人员的，应经董事会提名委员会审查后，由董事会决定。董事会有权直接或通过提名委员会对提名的方式和过程进行监督和指导。

第二十五条 总裁及其他高级管理人员的选聘，应采取公平公正的方式进行。总裁及其他高级管理人员在任期内不胜任工作、严重失职或存在违法行为的，董事会有权免除其职务，并可视具体情况，决议是否给予其他处罚或追究其法律责任。

总裁在任期内发生调离、辞职或解聘等情形的，应对其进行离任审计。

第二十六条 总裁及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，但应提前向公司董事会提交书面辞职报告。总裁及其他高级管理人员在离任审计或交接手续等事项办理完毕之后方可离任，具体程序和办法按照公司管理制度以及相关人员与公司之间的聘任合同规定执行。

第二十七条 总裁的考核由董事会负责。其他高级管理人员的考核由总裁负责组织，董事会薪酬与考核委员会和提名委员会有权对考核过程进行监督指导，并对考核结果进行审查。

第八章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，依据《公司法》和《公司章

程》的相关规定执行。

第二十九条 本细则由公司董事会解释和修订，自公布之日起实施。