

# 江苏纽泰格科技集团股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善江苏纽泰格科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总裁的职权、职责，规范总裁的行为，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规和《江苏纽泰格科技集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），特制定本工作细则。

**第二条** 公司设总裁一名。

**第三条** 总裁对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

**第四条** 总裁由董事会决定聘任或者解聘。

**第五条** 总裁每届任期3年，连聘可以连任。

### 第二章 总裁的职权

**第六条** 总裁对董事会负责，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）组织实施公司的发展计划、年度经营计划和投资方案、年度财务预算、年度资产负债表、损益表和利润分配建议；
- （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；
- （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人员；
- （八）决定公司人员的招聘、奖惩；

- (九) 决定公司日常工作的重大事宜，包括但不限于制定价格、未达到董事会或股东大会审议标准的交易等；
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第七条** 副总裁主要职权：

- (一) 副总裁作为总裁的助手，受总裁委托分管部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 总裁不在时，副总裁受总裁委托代行总裁职权。

### **第三章 总裁的职责**

**第八条** 总裁应履行下列职责：

- (一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；
- (二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；
- (三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- (四) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- (五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；
- (六) 严格遵守公司章程和董事会决议，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；
- (七) 根据董事会和监事会的要求，向董事会和监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

**第九条** 总裁应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十条** 总裁必须承担下列义务：

- (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未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- (六) 未经股东大会同意，不得利用内幕消息或职务便利，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公司同类的业务；
- (七) 不得接受与公司交易有关的佣金并归为己有；
- (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) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他义务。

**第十一条** 总裁违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

#### **第四章 总裁工作机构和工作程序**

**第十二条** 总裁报告制度

总裁应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长报告工作，包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目和进展情况；

- (五) 公司董事会会议决议执行情况；
- (六) 定期报告。定期报告由总裁组织编制，在董事会的要求期限内提交；
- (七) 董事会要求的其他专题报告。

董事会做出决议后，属于总裁职责范围内或董事会授权总裁办理的事项，由总裁根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。总裁应在年度董事会上提交总裁工作报告。

**第十三条** 总裁工作机构：

- (一) 公司设置总裁办公室、人事、财务等部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；办公室主要负责处理总裁交办的公司日常行政管理工作。
- (二) 公司按照业务发展和生产经营活动的需要设置各业务部门，在总裁的领导下负责公司的各项经营管理工作。

**第十四条** 总裁办公会议制度。总裁办公会议由总裁主持，或由总裁委托副总裁召集或主持。总裁办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

**第十五条** 总裁办公会议分为例会和临时会议。根据工作需要，总裁可决定定期召开例会和不定期召开临时会议。

**第十六条** 公司副总裁和其他高级管理人员参加总裁办公会议，总裁视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

**第十七条** 日常经营管理工作程序：

- (一) 投资项目工作程序

总裁主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，总裁办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总裁办公会议审议并提出意见，经董事会或总裁批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟

踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

(二) 人事管理工作程序

总裁在提名公司副总裁时，应事先征求有关方面的意见；总裁在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总裁决定任免。

(三) 财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总裁和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总裁批准。

(四) 公司对于重大贸易项目管理、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，制定其工作程序。

(五) 在董事会授权范围内，总裁可以根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

**第十八条** 总裁会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总裁签署后下发执行。

**第十九条** 公司出现下列情形之一的，总裁或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- (一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；
- (二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
- (三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

## 第五章 总裁的聘任与解聘

**第二十条** 公司总裁由董事会聘任。副总裁、财务负责人由总裁提名，董事会聘任。

**第二十一条** 具有下列情形之一的人员，不得担任公司总裁：

- (一) 具有《公司法》相关条款规定的不得担任高级管理人员情形之一的人员；
- (二) 在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外其他行政职务的人员；
- (三) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满的人员；
- (四) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员的人员；
- (五) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第二十二条** 公司高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- (一) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- (二) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- (四) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单。

上述期间，应当以公司董事会审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

**第二十三条** 总裁、副总裁、财务负责人可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东大会决定。

**第二十四条** 总裁解聘事由如下：

- (一) 董事会决议解聘；
- (二) 总裁主动辞职并经董事会确认。

**第二十五条** 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。公司总裁任期届满、辞职或者解聘生效，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在合理期限内仍然有效。

## 第六章 附则

**第二十六条** 本工作细则经公司董事会审议批准后生效并执行。

**第二十七条** 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；如本制度内容与法律、法规、规范性文件或公司章程相抵触时，以法律、法规、规范性文件和公司章程的规定为准。

**第二十八条** 本工作细则由公司董事会负责解释与修订。