

青岛特锐德电气股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 进一步完善青岛特锐德电气股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，提高决策效率，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《公司章程》等有关规定，特制定本细则。

第二条 公司依法设总裁，总裁是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第三条 总裁应当具备下列任职条件：

（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、协调各种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，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反本条规定委派、聘任总裁的，该委派或者聘任无效。总裁在任职期间出现本条所列情形的，公司应当解除其职务。

第五条 国家公务员不得兼任本公司总裁。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外高管职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 董事可受聘兼任总裁或者其他高级管理人员，但兼任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。

第七条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘，每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 总裁的职责与权限

第八条 总裁全面负责公司日常生产经营和管理工作，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高级副总裁、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其他管理人

员；

（八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

（九）总裁有权决定不高于公司最近一期经审计净资产绝对值（按合并会计报表计算）1%的公司对外投资、收购、出售资产、融资等事项，但在同一会计年度内行使该等决定权的累计金额不得超过公司最近一期经审计净资产绝对值的3%；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

总裁在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第十条 公司设高级副总裁、副总裁若干名，由董事会根据总裁的提名聘任或解聘；高级副总裁、副总裁协助总裁工作，对总裁负责，具体职责如下：

- （一）在总裁领导下开展工作；
- （二）根据总裁授权代行总裁部分职责；
- （三）根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；
- （四）向总裁或总裁办公会汇报工作，提出具体工作计划及建议；
- （五）完成公司交办的其他工作。

第四章 总裁办公会议

第十一条 实行总裁办公会议制度，重大事项由总裁提交总裁办公会讨论并决议。

第十二条 总裁办公会议根据需要召开，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。总裁办公会议议题通常包括：

- （一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司战略目标与战略发展规划；
- （三）拟定公司的年度经营计划、财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；
- （四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；

- (六) 拟定公司员工薪酬方案、奖惩方案以及年度招聘和用工计划；
- (七) 拟定公司基本管理制度；
- (八) 制定和修订公司具体规章、办法；
- (九) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- (十) 研究制订公司经营、财务、投资、对外合作等年度计划及实施办法；
- (十一) 总裁认为需要研究解决的其他重要事项。

第十三条 总裁办公会议由总裁召集并主持。总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。

第十四条 总裁办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总裁提交董事会审议。总裁职权范围内的事项，由总裁负责领导、组织实施。

第十五条 总裁办公会议应做记录，由总裁办人员负责会议记录及存档。

第五章 总裁工作报告制度

第十六条 总裁就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总裁应对报告真实性承担责任。在董事会闭会期间总裁应向董事长报告工作，同时自觉接受董事会的监督、检查。

第十七条 总裁报告可以采取口头方式和书面方式，对需要董事长书面确认的事项或其他重大的事项，应该采用书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第十八条 总裁应在每个会计年度结束后 4 个月内向董事会提交上年度总裁工作报告，内容包括但不限于上年度财务数据和指标、主营业务经营情况、上年度开展的主要工作和下年度经营计划。

第六章 附 则

第十九条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的相关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本制度由董事会负责解释、修订。

第二十一条 本制度自公司董事会批准之日起生效。