

深圳长城开发科技股份有限公司
SHENZHEN KAIFA TECHNOLOGY CO., LTD.

总裁工作细则

(经公司第五届董事会第二次会议审议通过)

二〇〇七年六月

第一章 总则

第一条 为促进深圳长城开发科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，根据国家有关法律、法规以及《深圳长城开发科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第二条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘，总裁对公司董事会负责，总裁主持公司日常生产经营，组织实施董事会决议。

第三条 公司设副总裁若干名，总裁可提请董事会聘任或解聘副总裁。

第四条 总裁、副总裁任职应具备下列条件：

1. 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。
2. 具有调动员工积极性、知能善任、协调各种内、外关系和统揽全局的能力。
3. 具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，掌握国家的有关政策、法律、法规。
4. 诚信勤勉、廉洁奉公，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任本公司总裁、副总裁：

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
2. 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 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
3. 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总裁，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 3 年；
4. 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 3 年；
5. 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
6. 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

7. 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任总裁、副总裁的，该聘任无效。总裁、副总裁在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总裁、副总裁。

第七条 公司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得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 总裁、副总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 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与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总裁、副总裁的权限

第十条 总裁在董事会领导下，负责主持公司的日常生产经营和管理等工作，并承担相应责任。

第十一条 总裁根据《公司法》和《公司章程》等有关规定，行使下列职权：

1. 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
2. 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
3. 拟订公司内部管理机构设置方案；
4. 拟订公司的基本管理制度；
5. 制订公司的具体规章；
6. 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；
7. 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘外的管理人员；
8. 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；
9. 经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同；
10. 提议召开董事会临时会议；
11. 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 副总裁的主要职权

1. 副总裁作为公司总裁的助手，受总裁委托分管分工的工作，对总裁负责，并

在职责范围内或根据总裁授权签发有关业务文件。

2. 副总裁按分工负责领导相关的经营工作。
3. 总裁不能履行职权时，副总裁可受总裁委托代行总裁职权。

第十三条 总裁在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，并提交总裁办公会议讨论。

第十四条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第十五条 总裁、副总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务。

1. 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；
2. 不得挪用公司资金；
3. 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；
4. 不得违反本章程的规定，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；
5. 不得违反本章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
6. 未经股东大会同意，不得利用职务便利，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本公司同类的业务；
7. 不得接受与公司交易的佣金归为己有；
8. 不得擅自披露公司秘密；
9. 不得利用其关联关系损害公司利益；
10. 法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

总裁、副总裁违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总裁办公会议

第十六条 总裁办公会是总裁对公司实施生产经营管理的重要形式。公司重大问题提交总裁办公会审议，除须由股东大会、董事会审议通过批准的事项外，由总裁办公会

作出决定。

第十七条 总裁办公会议事范围：

1. 研究并组织实施董事会决定的公司年度经营计划、发展规划、资金投资、重大技改项目、财务预算、财务决算、利润分配、弥补亏损等方案，以及董事会决议需要落实解决的有关问题；
2. 研究决定公司日常经营管理工作重大事项；
3. 研究拟定公司内部管理机构设置方案；
4. 研究拟定公司基本管理制度；
5. 研究制定公司具体管理规章制度；
6. 拟定公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；
7. 审议批准公司下属各事业部、职能部门提交的重大经营（工作）计划、财务费用预算和其他重大经营事项；
8. 拟定公司员工的工资分配和奖惩方案；
9. 在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；
10. 研究决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项。
11. 总裁认为必要召开办公会的事项。

第十八条 总裁办公会根据公司业务需要不定期召开总裁办公会。

第十九条 总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席时，由总裁委托一名副总裁召集和主持。

第二十条 总裁办公会的参加人员为总裁、副总裁及其他相关人员，必要时可扩大到事业部、职能部门的主要负责人，公司监事会主席、董事会秘书、财务总监列席会议。总裁办公会需于会议召开前 3 日内以电子邮件等形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席，因故不能出席的，需提前请假。

第二十一条 有下列情况之一的，应立即召开临时总裁办公会。

1. 总裁认为必要时；
2. 其他副总裁提议时；
3. 董事会提议时。

第二十二条 总裁办公会对某一事项作出决定时，应由出席会议的总裁、副总裁和其他人员进行讨论，充分发表意见，集体决策。

第二十三条 有关部门要及时、准确、全面地提供会议材料。公司战略规划与行政中心承担总裁办公会的会务工作，编制会议纪要。

第二十四条 总裁办公会会议纪要作为档案进行保管，保存期限为十年。

第二十五条 总裁可提请董事会召开有关专业委员会会议，研究讨论公司的有关重大专业性问题。

第五章 总裁、副总裁的激励及约束

第二十六条 总裁、副总裁的绩效评价由董事会负责组织。公司对总裁、副总裁实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法。

第二十七条 总裁、副总裁违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节轻重给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第六章 总裁资金运用权限及报告制度

第二十八条 公司年度投资计划经公司董事会批准后，总裁按授权额度组织实施；计划外新增项目，需报公司董事会审议（必要时报股东大会审议），批准后方可实施。

第二十九条 总裁应定期向董事会和监事会提交公司经营报告。

第三十条 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、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第三十一条 总裁应当根据董事会的要求，在董事会闭会期间，每月至少一次向董事长、副董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司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等。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第三十二条 董事会或监事会认为必要时，总裁应在接到通知后按照有关要求报告工作。

第七章 附则

- 第三十三条** 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》执行。
- 第三十四条** 本细则由公司董事会负责解释。
- 第三十五条** 本细则修改时，由总裁办公会提出修改意见，提请董事会批准。
- 第三十六条** 本细则自公司董事会批准之日起生效实施。

深圳长城开发科技股份有限公司

二〇〇七年六月二十八日