

浙江永强集团股份有限公司

总裁工作细则

目录

第一章	总 则.....	1
第二章	总裁的任职资格与任免程序.....	1
第三章	总裁的权限.....	2
第四章	总裁的职责.....	2
第五章	总裁办公会议议事程序.....	3
第六章	总裁办公会议有关投资的决策程序.....	4
第七章	总裁办公会议的报告制度.....	4
第八章	附则.....	4

第一章 总 则

第一条 为健全和规范浙江永强集团股份有限公司（以下简称“公司”）总裁领导下的经营管理层的工作、议事和决策程序，提高总裁及公司总裁领导下的经营管理层的工作效率和科学决策水平，保证公司日常经营、管理与改革工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》和《浙江永强集团股份有限公司章程》及相关规定，并结合本公司实际，制定本工作细则。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第二条 总裁任职资格应当具备下列条件：

（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）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（三）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（四）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第三条 有下列情况之一的，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）因犯有贪污、贿赂、侵占资产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，并对该公司、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的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任，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) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且尚未解除者。

第三章 总裁的权限

第四条 根据本公司《公司章程》的有关规定，公司总裁对公司董事会负责，主要行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- (七) 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；
- (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) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第四章 总裁的职责

第五条 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和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；
- (二) 严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；
- (三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；
- (四) 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；
- (五) 组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；
- (六) 采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力。

第六条 总裁应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，培训良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第七条 总裁必须对其以下行为承担相应的责任：

- (一) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- (二) 不得为自己或代表他人与其所任职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- (三) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
- (四) 不得侵占公司财产；
- (五) 不得挪用公司资金或借贷他人以谋取非法收入；
- (六) 不得公款私存；
- (七) 未经董事会同意不得为本公司股东、其他单位或个人提供担保。

第八条 经理人员及其配偶、子女应严格遵守相关法律法规要求，其持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申

报。

第五章 总裁办公会议议事程序

第九条 总裁办公会议对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论，统一决策的议事机制，并根据责任及分工，对办公会议所决策的事项承担相关责任。

第十条 公司总裁办公会议由公司总裁召集公司高级管理人员定期召开，并由总裁主持。如总裁因特殊原因不能履行职责的，由总裁委托一名公司高管代为履行上述职责。

第十一条 总裁办公会议的召集及通知：

（一）公司总裁办公会议原则上每月一次，于会议召开前两日以书面或电话、电子邮件等方式通知总裁办公会成员；特殊情况下，可以在最短的时间内通知召开临时会议。

（二）总裁办公会议的通知包括以下内容：

- 1、会议日期、地点；
- 2、事由及议题；
- 3、应出席会议及列席会议的人员；
- 4、发出通知的日期。

第十二条 总裁、公司高管以及其他参加会议的人员拟提交总裁办公会讨论事项，应于会议通知发出前提交办公室。总裁办公会议议题由公司总裁决定，会议通知由办公室拟定，提请总裁批准后由办公室分送总裁办公会成员及列席代表。为保证会议质量及实效，会议议题分为决策性议题和介绍说明性议题两类。

第十三条 总裁办公会成员及列席成员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能出席的办公会成员，应向公司总裁办公室请假并在会议纪要上记录。

第十四条 总裁办公会根据会议议程，可以召集与会议议题有关的职能部门负责人、业务部门负责人到会介绍情况或听取有关意见。

第十五条 出席会议的总裁办公会成员在审议和决定相关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见和建议，并对其本人的表态承担责任。

第十六条 总裁办公会议对决策性议题需做出决议并形成书面文件，并根据情况以书面形式向董事会报告，报告内容需在办公室备案。总裁办公会对所议事项进行充分讨论，力求一致，有意见分歧时，由总裁做出决定。不同意见可以保留，并在会议记录中说明。总裁办公会议做出的决议性文件经总裁签署后印发，并及时送达总裁办公会成员及相关职能部门。

第十七条 总裁办公会会议应当有书面记录，由记录员负责。会议记录应在当日或次日交办公会成员审阅并签字，并作为公司重要文件交办公室按照公司重要档案保存。出席会议的总裁办公会成员，有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。公司总裁办公会会议记录，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第十八条 总裁办公会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席总裁办公会的成员姓名以及受他人委托出席会议的总裁办公会成员单位代表的姓名，列席人员和记录人员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）出席会议人员的发言要点；
- （五）会议审议事项或议案的结果；
- （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第十九条 出席总裁办公会议的人员应妥善保管会议文件，特殊情况下会议结束时

可由公司有关部门收回会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总裁办公会成员和列席成员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第六章 总裁办公会议有关投资的决策程序

第二十条 公司拟决定的投资项目，由公司有关职能部门和项目提出单位进行充分研究，编制可行性研究报告或方案，必要时，可聘请有关专家或中介机构组成评审小组对投资项目进行评估和提供咨询，经公司总裁办公会议审议后，按有关规定的程序上报公司董事会予以审议批准。对于计划外生产经营合同和生产性资金使用项目，金额在10万元以上1000万元人民币以下的申请、执行由总裁审批、检查。上述行为进行前必须经公司总裁办公会成员一致批准，该等事项发生时总裁应于总裁办公会批准后及投资或收购、出售完成后，以书面形式向公司董事会、监事会报告。

第七章 总裁办公会议的报告制度

第二十一条 公司总裁及总裁办公会，应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会和监事会定期或不定期提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

第二十二条 定期报告和不定期报告：

(一) 定期报告为每年度公司编制季度报告、半年度报告和年度报告时，公司总裁经营班子应向公司董事会、监事会提交季度、半年度和年度的公司业务工作报告、年度财务预算、决算报告、提取资产减值准备和资产报损报告、年度公司银行信贷计划等公司半年度和年度经营报告。

(二) 不定期报告为公司年度内计划实施的或准备实施的增发新股、配股、重大资产重组、重大投资项目、重大合同的签订、执行，募集资金运用和盈亏情况等公司重大事项报告。

第二十三条 在公司董事会审议通过公司总裁的定期和不定期报告后如需提交公司股东大会审议的，总裁应根据公司董事会的授权和委托向公司股东大会提出有关报告。

第八章 附则

第二十四条 公司总裁及总裁经营班子应当遵守国家有关法律、法规和《公司章程》的有关规定，本着对公司全体股东负责的原则，履行对公司的诚信和勤勉义务。

第二十五条 总裁和《公司法》中的经理具有相同的含义。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和本公司《公司章程》等有关规定执行。

第二十七条 本工作细则依据实际情况变化需要重新修订时，由公司总裁办公会授权办公室提出修改意见稿，经公司总裁办公会议审议通过后报公司董事会批准后生效。如修改内容超出董事会权限，则需报股东大会审议批准。

第二十八条 本工作细则经董事会审议通过生效，由公司总裁办公会负责解释。