

北京鼎汉技术股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，充分发挥经理层的决策效率，保障决策的科学和准确，根据《中华人民共和国公司法》和《北京鼎汉技术股份有限公司章程》并参照《上市公司治理准则》等有关法律、法规的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司总裁由董事会聘用，总裁主持公司日常经营和管理工作、组织实施公司董事会决议，对公司董事会负责。

第二章 总裁的任职资格

第三条 总裁应当具备下列任职条件：

- （一）具有丰富的专业理论知识和较强的经营管理能力；
- （二）具有较强的组织协调和总揽全局的能力；
- （三）诚信勤勉、廉洁奉公；
- （四）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉公司所处行业及产品，掌握国家政策、法律、法规；
- （五）在行业内具有一定的知名度，有开拓进取精神。

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）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、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、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,并负有个人责任的,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。

公司违反前款规定委派、聘任的总裁,该委派或者聘任无效。

第五条 公司设总裁一名,由董事长提名,董事会聘任或解聘。设副总裁若干名,由总裁提名,董事会聘任或解聘。副总裁协助总裁工作,根据总裁的安排,各自履行职责。公司其他高级管理人员(除董事会秘书外)由总裁提名,董事会聘任或解聘。

董事会聘任的总裁每届任期为三年,可连聘连任。

第六条 公司部门负责人由总裁聘任或解聘。

第七条 董事可受聘兼任总裁、副总裁、财务负责人等高级管理人员,但兼任的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第三章 总裁职权

第八条 总裁行使下列职权:

(一) 组织实施董事会的决议,全面主持公司的生产经营管理工作,并向董事会报告工作;

(二) 拟定公司中长期发展计划、重大投资项目及年度生产经营计划;

(三) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案;

(四) 拟订公司内部管理机构设置方案;

(五) 拟订公司的基本管理制度;

(六) 制订公司的具体规章;

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人;

(八) 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;

(九) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩等方案和制度,决定公司职工的聘用和解聘;

(十) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出;

(十一) 提议召开董事会临时会议;

(十二) 列席董事会会议。

(十三) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总裁行使以下权力：

1、日常经营合同：金额为 3000 万元以内的销售合同和 200 万以内的采购合同（购买原材料、燃料、动力等），由总裁审批；金额超出该范围的合同经总裁办公会讨论通过后报董事长审批；

2、实物资产的处置：单笔 50 万元以下（含 50 万元）由总裁审批；50 万元以上的资产处置需取得董事长的签字认可；

3、公司购置资产、对外投资、受托经营、承包、租赁等项目单笔交易金额为 200 万元以下（含 200 万元），由总裁审批；单笔交易金额 200 万元以上不超过最近一期经审计的公司总资产 10%，经总裁办公会讨论通过后报董事长审批；超过最近一期经审计的公司总资产 10%的需经董事会批准，必要时报股东大会决议。

4、在董事会批准的授信额度内，公司 5000 万元以内银行借款合同，由总裁审批并授权有关人员具体办理借（贷）款手续，5000 万至 1 亿元的贷款经总裁办公会讨论通过后报董事长审批，超过 1 亿元以上贷款，报董事会审批。需董事长签署的，应事先征询董事长意见并取得且书面同意。

第十条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第十一条 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、资金运用和盈亏情况。总裁应保证该报告的真实性和完整性。

第十二条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工的意见。

第十三条 总裁应当遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十四条 总裁不能履行职权时，应该指定一名副总裁代行其职权。

第十五条 副总裁主要职权

（一）副总裁作为总裁的助手，对总裁负责，受总裁委托分管职能部门的工作，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。

第十六条 总裁、副总裁及其他高管人员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由根据与公司之间签订的聘用合同规定。

第十七条 总裁、副总裁及其他高管人员提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十八条 总裁工作机构：

根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人力资源部、财务部、研究开发部、办公室、市场部、技术支援部、商务部、供应链管理等部门，负责公司生产经营和日常管理工作。

第十九条 总裁办公会议制度：总裁办公会议由总裁主持，讨论有关公司经营、管理、发展等重大事项，以及各部门、子公司提交会议审议的事项。总裁视情况需要决定公司有关部门经理和人员参加。

第二十条 总裁办公会议分为例会和临时会议，例会每月召开一次。有下列情形之一的，总裁应在三个工作日内召开临时会议：

- （一）总裁认为必要时；
- （二）其他副总裁提议时；
- （三）董事会提议时。

总裁办公会议由总裁或常务副总裁主持召开，总裁或常务副总裁因故不能履行职责时，应当由总裁或常务副总裁指定一名副总裁代其召集并主持会议。总裁办公会议应有完整会议记录，总裁或常务副总裁和记录人员应在会议记录上签字。会议记录作为公司档案由办公室负责保管，保管期限不少于十年。

第二十一条 日常经营管理工作程序：

- （一）投资项目工作程序：

总裁主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司负责项目或投资的相关部门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，经董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况。

- （二）人事任免工作程序：

总裁在提名公司副总裁、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，由董

事会决定任免。

(三) 财务管理工作程序:

大额款项支出, 应由总裁、财务总监联签; 重要财务支出, 应由使用部门提出报告, 财务部门审核, 财务总监同意, 总裁批准; 日常的费用支出, 应本着降低费用、严格管理的原则, 由使用部门审核, 并根据相关授权规定由公司分管副总或部门经理批准。

(四) 项目管理工作程序:

总裁应积极组织有关部门制定项目招投标文件, 必要时组织专家对各招标单位的招标方案进行评估。按国家有关规定依照严格的工作程序实施投标; 投标结束后, 与招标单位签订相关合同, 并责成有关部门或专人配合对项目进行跟踪管理和监督, 定期向总裁汇报工程进度和预算执行情况, 发现问题应采取有效措施予以处理; 工程竣工后, 组织有关部门严格按国家规定和项目进行验收。

(五) 对于其它重要工作, 总裁应根据具体情况, 参照上述有关程序的内容, 制定具体工作程序。

第五章 总裁的职责

第二十二条 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, 妥善处理所有者、企业和员工的利益关系;

(二) 严格遵守公司章程和董事会决议, 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的生产运营和经营管理情况, 总裁必须保证该报告的真实性; 总裁拟定有关职工工资、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, 应当事先听取职工的意见。

(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经营指标, 保证各项工作任务 and 经营指标的完成;

(四) 注重分析研究市场信息, 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, 提高产品质量管理水平;

第二十三条 总裁应在提高效益的基础上, 加强对员工的培训和教育, 为员工提供良好的工作环境和发展空间, 培育良好的企业文化, 充分调动员工的积极性和创造性。

第二十四条 总裁禁止行为：

- （一）总裁不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；
- （二）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- （三）不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- （四）不得利用职权行贿或取得其他非法收入；
- （五）不得侵占公司财产；
- （六）不得挪用公司资金或借贷他人；
- （七）不得公款私存；
- （八）未经董事会同意不得为本公司的股东、其他单位或个人提供担保。

第六章 总裁的考核与奖惩

第二十五条 对总裁实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

对总裁和其他高级管理人员的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第七章 附 则

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十七条 本工作细则自公司董事会批准之日起生效并实施。