

天通控股股份有限公司

总裁工作细则

(2022年6月修订)

第一章 总 则

第一条 为适应建立现代企业制度的需要，进一步完善公司治理结构，规范天通控股股份有限公司（以下简称“公司”）总裁、副总裁、财务负责人等经理人员的工作行为，保障经理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总裁。总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 总裁应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不断提高公司的经营管理水平。

第二章 总裁的任职资格和任免

第四条 总裁任职应当具备下列条件：

（一）具有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，外部选聘人员的，应当具有担任过相近或相关行业总裁职位五年以上的经历，具有丰富的经营管理经验；内部选聘人员的，应当具有在公司重要领导岗位工作的经验；

（四）精通本行业生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（五）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道，有较强的使命感和开拓进取精神。

第五条 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，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）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总裁，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、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三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）董事会规定的其他情况。

公司违反前款规定聘任总裁的，该聘任无效。

第六条 国家公务员不得兼任公司总裁；被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总裁；监事不得兼任总裁。

第七条 公司设总裁1名，由董事会聘任或解聘。总裁每届任期三年，连聘可以连任。公司总裁由董事长提名或由董事向董事长推荐。

第八条 总裁可以在任期届满前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动或劳务合同规定。

第九条 公司可按实际需要增设副总裁，设立财务负责人1名。公司副总裁和财务负责人（统称“其他高级管理人员”）由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第三章 总裁的职权

第十条 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) 决定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，决定公司职工的聘任和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 行使法定代表人的职权；
- (十一) 董事会闭会期间，作为法定代表人，代表公司签署对外文件、合同、协议等；
- (十二) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总裁的权限范围

(一) 总裁的融资、投资使用权：

- 1、在董事会批准的信贷计划和政策范围内，根据生产经营活动的需要，决定具体筹资事项；
- 2、批准公司内部贷款；
- 3、在董事会确定的投资计划内，安排具体的实施过程，并有调整、变更和终止项目的建议权；
- 4、在董事会批准的风险投资计划内，选择具体的投资组合。

(二) 总裁的财产处置权：

- 1、在董事会批准的担保、质押额度内，选择担保、质押的时机；
- 2、批准公司内部的财产调拨事项；
- 3、董事会授权范围内的收购、出售资产行为。

(三) 总裁的人事权：

- 1、对其他高级管理人员（董事会秘书除外）的提名权及解聘建议权；
- 2、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；
- 3、批准应由董事会聘任或解聘以外人员的职位说明；
- 4、评估中、高级经理人员的工作绩效和经营业绩，决定其奖惩。

(四) 生产经营组织权

- 1、在董事会批准的年度生产经营计划内，根据实际情况进行经营指标的分解和落实；
- 2、监督、检查生产经营计划执行进度并对结果进行考评；
- 3、制定公司经营策略并组织实施；
- 4、签订董事会授权范围内的经济合同。

第十二条 总裁有下列情况的，应当承担相应责任：

- （一）无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，给公司造成损失时；
- （二）超越职权范围或滥用职权给公司造成损失或危害时；
- （三）违反法律、法规或者公司章程，给公司和股东带来损失或危害时；
- （四）利用职务之便为个人谋求私利，从而给公司和股东利益造成损失时。

第十三条 公司副总裁的主要职权：

- （一）执行总裁决定，协助总裁在董事会的授权范围内履行职权；
- （二）受总裁委托分管部门或分、子公司的工作，依照分工负责具体的经营管理工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （三）总裁外出时，受总裁委托的副总裁在授权范围内代行总裁职权；
- （四）深入基层、走向市场，收集资料、掌握信息，向总裁提出供决策的具体意见；
- （五）指导、检查分管部门或子公司的重要经济合同签订及执行情况；
- （六）总裁授予的其他职权。

第十四条 公司财务负责人的主要职权：

- （一）执行总裁决定，协助总裁开展工作；
- （二）组织拟订公司财务管理制度及其他经济管理制度；负责公司会计核算，组织成本管理；
- （三）定期检查职能部门及公司下属单位的财务制度执行情况；监督检查下属子公司财务运作和资金收支情况；进行财务分析、控制财务风险；
- （四）接受内部审计监督及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- （五）参与审定公司重大财务决策，拟订公司财务预算、决算方案；
- （六）负责公司资金管理，拟定资金计划、控制资金流量、平衡资金需求，建立融资渠道；
- （七）拟订下属公司财会机构和人员设置方案；
- （八）指导、培训财会人员；
- （九）向总裁及时汇报公司财务重大情况和公司财务异常变动情况；
- （十）总裁授予的其他职权。

第四章 总裁报告制度

第十五条 总裁应当每年度定期或根据董事会和监事会的要求不定期向董事会和监事会报告公司的经营情况，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）资金运用和经营盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）重大诉讼、仲裁事项；
- （六）公司董事会决议执行情况。

总裁必须保证报告内容的真实性、准确性和完整性。

第十六条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的方案时，应当事先听取公司党委、工会和职代会的意见。

第十七条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总裁及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第五章 总裁办公会议

第十八条 总裁办公会议是公司行政领导研究、处理日常事务的工作会议，分为定期会议和临时会议，定期会议每月召开一次。总裁认为必要时或在应急情况下，可召开临时会议。

第十九条 总裁办公会议参加人员为总裁、副总裁、财务负责人。董事会秘书列席会议，同时可根据会议内容，邀请相关部门负责人列席。

第二十条 总裁办公会议由总裁负责召集，若总裁因故无法出席会议，由总裁指定的副总裁负责召集会议，至少于会议召开前一天书面或电话形式通知全体参会人员。会议材料由与会拟讨论事项的相关部门负责准备。

第二十一条 总裁办公会议通知包括以下内容：

- （一）会议召开的时间和地点；
- （二）会议期限；

- (三) 事由及议题;
- (四) 出席会议及列席会议的人员;
- (五) 发出通知的日期。

第二十二条 参会人员须准时参加会议，如有特殊情况不能参加会议，须提前与总裁请假，并经总裁批准。

第二十三条 总裁办公会议应有会议记录，会议记录作为公司档案由总裁办公室保管。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) 出席会议人员的姓名;
- (三) 会议议程;
- (四) 参会人员发言要点;
- (五) 会议形成的决议;
- (六) 总裁及记录人签名。

第二十四条 总裁办公会议做出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总裁提交董事会审议。总裁办公会议对所议事项出现重大分歧时，总裁有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十五条 总裁办公会议应当形成会议纪要，经总裁审定后印发。

第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事项按有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十七条 本细则由董事会负责解释和修改。

第二十八条 本细则自董事会通过之日起执行。