

辽源均胜电子股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为规范辽源均胜电子股份有限公司（以下简称“公司”）总裁等经理层人员工作行为，为保障总裁等经理层人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规、规范性文件以及《辽源均胜电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 总裁等经理层人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 经理层的任免

第三条 经理层是指包括总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书及其他管理者在内的相关人员。

第四条 公司设置总裁 1 名，由董事会聘任或者解聘。

公司设置副总裁若干，副总裁协助总裁工作。除总裁以外的经理层人员由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第五条 总裁每届任期 3 年，连聘可以连任。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合同规定。

第六条 公司经理层人员为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的经理层人员：

- （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 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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 3 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 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定任命的经理层人员无效。经理层人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第三章 经理层的职权与职责

第七条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司日常的生产、经营管理工作，并向董事长和董事会报告工作；

(二) 组织实施董事会决议、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) 制订公司的具体规章；

(六) 征得董事长同意后，提请董事会聘任或者解聘的公司副总裁、等高级管理人员；

(七)经董事长同意，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)拟订公司员工的工资、福利、奖惩意见，依据《公司章程》及董事会决议决定公司员工的聘用和解聘；

(九)《公司章程》或董事会授予的其它职权；

第八条 总裁行使职权时不得变更股东大会和董事会的决议，不得超越授权范围。

第九条 在控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第十条 总裁列席董事会会议。

第十一条 总裁应该履行以下义务：

(一) 总裁负有由其本人亲自履行其职权的义务。总裁因合理原因不能亲自履行其职权时应当指定副总裁或部门经理行使其职权；

(二) 总裁负有定期向董事会报告和工作的义务；

(三) 总裁负有定期召开总裁办公会议，检查、督促和不知开展生产经营活动的义务；

(四) 总裁负有与公司董事对公司缩影承担的所有相同义务。

第十二条 副总裁履行以下职责：

(一) 在总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责；

(二) 根据国家政策、法令和总裁的指示，做好自己分管的工作；

(三) 根据总裁的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，经总裁办公会议讨论决定后组织实施；

(四) 深入分公司，控股子公司，全面掌握公司信息，向总裁或总裁办公会议提出供决策的具体意见；

(五) 完成总裁交办的其他工作。

第十三条 财务负责人履行以下职责：

(一) 对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；

(二) 根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

(三) 拟定企业内部财务管理机构设置方案；

(四) 接受企业内部审计的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

(五) 组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

(六) 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

(七) 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

(八) 定期检查职能部门级公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；

(九) 总裁交办的其他工作。

第十四条 董事会秘书的职责：

一、公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

(一) 负责公司信息对外发布；

(二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；

(三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

(四) 负责公司未公开重大信息的保密工作;

(五) 负责公司内幕知情人登记报备工作;

(六) 关注媒体报道,主动向公司及相关信息披露义务人求证,督促董事会及时披露或澄清。

二、 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设,包括:

(一) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议;

(二) 建立健全公司内部控制制度;

(三) 积极推动公司避免同业竞争,减少并规范关联交易事项;

(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制;

(五) 积极推动公司承担社会责任。

三、 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务,完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

四、 董事会秘书负责公司股权管理事务,包括:

(一) 保管公司股东持股资料;

(二) 办理公司限售股相关事项;

(三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定;

(四) 其他公司股权管理事项。

五、 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略,协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

六、 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务,组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

七、 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并向上交所报告。

第十五条 经理层人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，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 经理层通过总裁办公会议行使公司日常生产经营管理的职权。

第十七条 总裁办公会议分为定期工作会议和临时工作会议：

- (一) 定期工作会议每月召开一次；
- (二) 临时工作会议由总裁认为在必要时召开。

第十八条 总裁办公会议由总裁、副总裁（如有）和财务负责人组成，总裁视需要决定公司有关部门负责人参加。总裁认为有必要时，可邀请董事、监事和其他人员列席。

第十九条 总裁办公会议的通知方式和通知时限：

- (一) 定期会议每月召开一次，具体召开时间为每月的第二周的星期二（节假日顺延），不需发出通知；
- (二) 临时会议由总裁办公室于召开前以书面、电话或口头形式通知。

第二十条 总裁办公会议由总裁召集和主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。

第二十一条 总裁办公会议的记录应包括如下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席（及列席）总裁办公会议的人员；

- (三) 会议的议程;
- (四) 会议所以事项内容;
- (五) 与会人员的回报要点及所议事项的发言要点;
- (六) 对所议事项形成的结论。

第二十二条 总裁办公会议按以下规则议事:

- (一) 总裁办公会议所议一般事项不允许议而不决;
- (二) 当总裁办公会议所议事项出现较大分歧时, 总裁有一票裁定的权力;
- (三) 当总裁对总裁办公会议所议事项也不能裁定时, 应向董事会提议召开临时董事会决议议定;

第五章 资产处置及投资决策权限

第二十三条 董事会授权总裁决定以下购买或者出售资产(不含原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产)、对外投资、提供财务资助、租入或者租出资产、赠与或者受赠资产、债券或债务重组、资产抵押、委托理财、签订委托或许可协议、关联交易等交易事项(不含提供对外担保):

- (1) 交易涉及的资产总额(同时存在账面价值和评估值的, 以高者为准)占公司最近一期经审计的总资产的 1.5%以内;
- (2) 交易的成交金额(包括承担的债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的 1.5%以内;
- (3) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 1.5%以内;
- (4) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 1.5%以内;

(5) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计的净利润的 1.5%以内。

上述指标设计的数据如为负值，以其绝对值计算。

第二十四条 董事会授权总裁决定除公司与关联自然人发生的交易金额在 100 万以上以及与关联法人发生的交易金额在 500 万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.55%以上的以外关联交易。如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。公司与关联自然人发生的交易金额在 100 万元以下的关联交易（公司不得直接或者通过子公司向董事、监事、高级管理人员提供借款）以及公司与关联法人发生的交易金额在 500 万元以下，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易由总经理决定。

第二十五条 公司采购、出售产品、商品等与日常经营相关的交易（资产置换中涉及购买、出售此类资产的除外）由总裁决定。

第六章 报告制度

第二十六条 总裁应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。

第二十七条 根据董事会和监事会的要求，总裁应当随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况，总裁必须保证该报告的真实性。

经营中的重大问题，总裁应在事发当日第一时间向董事长报告。

第二十八条 报告可以以口头方式和书面方式两种形式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十九条 总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十条 总裁发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第三十一条 总裁违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第三十二条 本工作细则未尽事宜，依照国家相关法律、法规及《公司章程》执行。

第三十三条 本工作细则所称“以内”含本数，“以下”、“超过”不含本数。

第三十四条 本工作细则由董事会负责解释。