

深圳市康达尔(集团)股份有限公司总裁工作细则

(2007年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司治理结构，按照建立现代化企业制度的要求，依据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳市康达尔(集团)股份有限公司章程》及其他有关法律法规规定制定本细则。

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。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第三条 总裁任职应当具备下列条件：

(一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，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，精通本行，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；

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

(五) 年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

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。

(六) 公司违反前款规定聘任的总裁，该聘任无效。

第五条 国家公务员不得兼任公司总裁。

第六条 公司设总裁一名，副总裁三名，实行董事会聘任制，聘任程序为：由公司董事会提名，经董事会审议通过后聘任。

第七条 公司解聘总裁，可采用下列方式：

解聘前由公司董事长提出解聘意向和理由，经董事会审议通过后决定解聘。

第八条 公司副总裁的解聘，由总裁提出理由，报公司总裁办公会议核准，经董事会审核通过后决定解聘。

第九条 董事会聘任的总裁及副总裁每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 总裁的权限

第十条 总裁行使下列职权：

- (一) 组织实施董事会的决议，全面主持公司的日常生产经营和管理工作；
- (二) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；
- (三) 拟订公司年度财务预决算方案；拟定公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- (四) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司员工工资方案和奖惩方案，年度调干和用工计划；
- (七) 拟订公司基本管理制度；制定公司具体规章制度；
- (八) 提请董事会聘任和解聘公司副总裁及财务总监；
- (九) 决定下属全资企业经理和财务负责人的任免；
- (十) 决定公司各职能部门负责人的任免；
- (十一) 决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十二) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十三) 根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项

目；

（十四）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预算方案，在董事会授权的额度内，决定公司贷岷款事项；

（十五）在董事会授权额度内，决定其对属下企业担保事项；

（十六）在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

（十七）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项，根据董事会决定对公司大额款项的调度与财务总监实行联签制；

（十八）根据董事会授权，代表公司签置各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；

（十九）公司章程和董事会授予的其他职权。

第十一条 副总裁主要职权：

（一）副总裁作为总裁的助手受总裁委托分管部门的工作，对总裁负责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。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十二条 总裁工作机构：

根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、审计、总裁办公室等部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部门主要负责公司的会计核算和财务管理制度；审计部门主要负责公司及属下企业经济活动的内部审计工作；总裁办公室主要负责总裁交办的公司日常行政管理等工作。

根据公司经营活动的需要，公司还可设生产、资产管理等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十三条 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、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总裁办公会议分为例会和临时会议。总裁办公会议由总裁视需要决定公司本部有关部室负责人参加，根据需要也可通知有关属下公司负责人参加。

第十四条 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，公司投资管理部门将项目可行性报告等有关资料，提交给公司投资审议委员会或总裁办公室审议并提出意见，经董事会决定后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况，项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程度：

总裁在提名公司副总裁、财务总监时，应事先征求有关方面的意见；总裁在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，经总裁办公会议通过后，由总裁决定任免。

（三）财务管理工作程度：

根据董事会的决议，大额款项支出，应由总裁和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，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，主管副总裁批准。

（四）贷款担保工作程序

总裁在董事会授权额度内决定对资信良好的属下企业和关联企业的贷款给予担保。担保前应由财务部门就被担保方的申请进行充分评估，提出意见，报总裁批准；同意给予担保后，总裁应与被担保方签订担保协议书，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，总裁和财务部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。

（四）工程项目管理工作程序：

公司的工程项目实行公开招标制度。总裁应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签定详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程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工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

第五章 总裁的职责

第十五条 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，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；应向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（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，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经济指标的完成；

（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。

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（八）坚决贯彻执行国家计划生育政策，切实做好全公司员工的计划生育工作。

第十六条 总裁应在提高经济效益的基础上，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，培育良好的企业文化，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。

第十七条 总裁必须对其以下行为承担相应的责任：

（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。

第十八条 承担《中华人民共和国公司法》规定的应负的法律责任。

第六章 附 则

第十九条 本细则由董事会制订，经公司董事会决议通过之日起执行。本细则的解释权属董事会。

第二十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、公司章程及公司股票上市的交易所的规定执行。

本规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程及公司股票上市的交易所的规定相抵触时，执行国家法律、法规、公司章程及公司股票上市的交易所的规定。

深圳市康达尔（集团）股份有限公司

二 七年八月十六日