

广东顺威精密塑料股份有限公司

总裁工作细则

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为进一步广东顺威精密塑料股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，健全公司总裁领导下的经营管理层的议事、决策程序，规范经理层履行职责的行为，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小板上市公司规范运作指引》，并按照《广东顺威精密塑料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总裁一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第三条 公司设副总裁、总监若干人，协助总裁工作。其中，副总裁、财务总监为高级管理人员由总裁提名，董事会聘任或解聘；其他除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员，由总裁任免。

第四条 本细则所称的高级管理人员包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书。

第二章 总裁及其他高级管理人员的一般规定

第五条 《公司法》第 147 条规定的情形以及被中国证监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或其他高级管理人员。

第六条 总裁每届任期三年，可以连聘连任。公司与总裁应签订聘任合同，明确双方权利义务关系。

第七条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体程序及效力依据法律、法规及《公司章程》的有关规定。

总裁及其它高级管理人员在任期届满前离任的，继任人的任期为离任人未完

成的任期。

第八条 公司高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权力，不得越权；

（二）除经《公司章程》规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得在未经股东大会同意的情况下，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（四）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（五）不得挪用资金；

（六）不得违反公司章程的规定，在未经股东大会或者董事会同意的情况下，将公司资金借贷给他人；

（七）不得在未经股东大会同意的情况下，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会；

（八）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（九）未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得违反公司章程的规定，在未经股东大会或者董事会同意的情况下，以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

1、法律有规定；

2、公众利益有要求；

3、该高级管理人员本身的合法利益有要求。

第九条 高级管理人员遇有下列情形之一时，应当立即向公司董事会汇报：

- （一）因到期债务未能及时清偿而成为民事诉讼被告时；
- （二）被行政监管部门或纪录检查机关立案调查时；
- （三）涉及刑事诉讼时。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职责及分工

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；
- （二）组织实施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）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决定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、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十一条 总裁应忠实执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十二条 总裁列席董事会会议，非担任董事的总裁在董事会上没有表决权。

第十三条 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（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十四条 总裁必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学技术管理规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算及降本增效工作，以提高公司市场竞争能力和经济效益。

第十五条 副总裁、总监协助总裁完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

副总裁、总监的分管范围由总裁决定。

第十六条 副总裁的工作职责：

- （一）对总裁负责、协助总裁抓好全面工作；
- （二）熟悉和掌握公司情况，及时向总裁反映；
- （三）掌握、了解市场发展动向，及时向总裁反映情况，提供信息，为公司的发展当好总裁的参谋；
- （四）具体抓好公司生产、销售及经营等方面的责任制考核工作；
- （五）负责规范化管理工作组织实施和检查、考核工作；
- （六）协助总裁建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系；
- （七）《公司章程》等规定的其它职责。

第十七条 财务总监是主管公司财务管理和会计工作的总负责人。

第十八条 财务总监职责：

- （一）协助总裁工作，直接对总裁负责；
- （二）负责组织编制、实施公司的财务计划和成本、费用计划；
- （三）负责收入、成本、费用、利润等目标责任的落实与核算工作，组织编制公司财务报告；
- （四）定期组织进行公司财务分析并提交财务分析报告；
- （五）对外投资管理、资金管理、税务管理及筹划；
- （六）协调解决公司内外财会工作中的问题，严格执行国家有关的财经纪律和财会法规；

(七)《公司章程》等规定的其它职责。

第十九条 公司设综合管理中心，总裁办公会相应事项由综合管理中心负责。综合管理中心职责：

- (一) 安排总裁办公会会务；
- (二) 发现公司在管理中存在的问题并提请总裁关注、解决；
- (三) 牵头公司制度建设；
- (四) 完成总裁交办的其它工作。

第四章 总裁办公会议

第二十条 总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第二十一条 公司总裁办公会根据工作需要，定期召开，参加人员为总裁、副总裁、总监、各分/子公司负责人、总裁办主任以及总裁确定的其它有关人员。

总裁办公会以现场会议的方式召开，在外地办公或出差的参会人员可通电话或视频会议的方式参加会议。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，应及时通报给总裁办公室，由总裁办公室集中向总裁请假，总裁不批准请假的，必须出席会议。

有下列情形之一的，总裁应在两个工作日内召开临时总裁办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总裁认为必要时；
- (三) 副总裁、总监提议时；
- (四) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (五) 有突发性事件发生时。

第二十二条 公司总裁办公会议由总裁主持，如遇总裁因故不能主持时，应

当由总裁指定一名高级管理人员代其召集主持会议。

总裁办公会就有关事项作出决定的，应制作会议纪要，明确决定事项的内容、责任人、完成时限及后续汇报要求等，总裁办公会会议纪要应在做出后的三日内经总裁签署后公布，一经公布，在公司内部具有执行效力。

为保证外部董事、外部监事的知情权及监督权，总裁办公会纪要同时抄报外部董事及外部监事。

本细则所称的外部董事、外部监事系不在本公司兼任其它职务的董事及监事，含独立董事。

第二十三条 公司总裁办公会议应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。

第六章 总裁报告制度

第二十四条 总裁定期工作报告每年一次，在每个年度结束后三个月内向董事会、监事会递交。在董事会和监事会闭会期间，总裁应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总裁应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- （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）公司资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司其他重大生产经营情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第二十五条 总裁应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

董事会或监事会认为必要时可向总裁提出质询，总裁应在接到通知五日内董

事会或监事会要求报告工作。

第二十六条 总裁办公会议制定公司的基本管理制度、公司内部管理机构设置方案、人事管理制度、合同管理办法等管理制度，应报董事会审议批准。

第七章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，按照《中华人民共和国公司法》等有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。若本细则与法律、法规或《公司章程》的规定有冲突，则以后者为准。

第二十八条 本细则修改时，由总裁办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第二十九条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。本细则由董事会解释。

广东顺威精密塑料股份有限公司

二〇一二年六月