

深圳广田集团股份有限公司

总裁工作细则

(2008年8月制定，2011年3月第一次修订，2011年12月第二次修订，2018年8月第三次修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳广田集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总裁的职权、职责，规范总裁的行为，依据《公司法》和《公司章程》，特制定本工作细则。

第二条 公司设总裁一名。

第三条 总裁对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第四条 总裁由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总裁的职权

第六条 总裁行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司执行总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监、总工程师、总经济师；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）制定公司员工工资、福利和奖惩方案，年度调干和用工计划；

（九）决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；

（十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十一）审批决定公司发生的交易金额（以资产总额和成交金额中的较高者为计算标准）低于最近一期经审计总资产10%的收购出售资产事项；

（十二）审批决定公司发生的在下列额度内的对外投资事项（不含证券投资、委托理财、风险投资）、资产抵押、质押事项：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以较高者为准）低于公司最近一期经审计总资产的10%；

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%，或绝对金额低于1000万元人民币；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额低于100万元人民币；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的10%，或绝对金额低于1000万元人民币；

5、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额低于100万元人民币；

上述1至5指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。超过以上任一标准的，应当由公司董事会审议批准；

总裁应就相关对外投资事宜在决策后向董事会报备；

（十三）审批决定公司发生的金额低于公司最近一个会计年度经审计总资产绝对值30%的借（贷）款事项；

（十四）审批决定公司发生的单项金额低于公司最近一个会计年度经审计的净资产值10%的其他交易事项；

（十五）单次金额在公司最近一期会计年度合并报表营业总收入25%以下的日常经营合同。

（十六）由总裁工作会议审核通过的公司与关联自然人发生的金额低于30万元的关联交易，公司与关联法人发生的金额低于300万元或交易金额占公司最近一期经审计净资产绝对值低于0.5%的关联交易事项，须报公司董事长审批。

（十七）签发日常行政、业务等文件；

（十八）董事会授予的其他职权。除非另有说明，公司在连续十二个月内发生与交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用上述规定，已按照上述规定履行相关审议程序的，不再纳入累计计算范围。

法律法规或规范性文件对上述事项的审批权限另有规定的，按照法律法规或规范性文件的规定执行。

总裁列席董事会会议。

第七条 执行总裁、高级副总裁、副总裁的主要职权：

（一）执行总裁、高级副总裁、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）总裁不能正常履行职权时，执行总裁、高级副总裁、副总裁受总裁委托代行总裁职权。

第三章 总裁的职责

第八条 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增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；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；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环

境保护工作；

（六）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；

（七）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；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第九条 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，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总裁必须承担下列义务：

（一）总裁不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；

（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本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（四）不得利用职权行贿受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）未经股东大会或董事会批准，不得以公司名义为

他人提供担保。

第十一条 总裁违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总裁工作机构和工作程序

第十二条 总裁工作机构：

（一）公司设置总裁办公室、人力资源中心、财务中心、行政中心、流程与信息中心等职能部门。总裁办公室主要负责处理总裁交办的公司日常行政管理工作；人力资源中心负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务中心主要负责公司的会计核算与财务管理工作；行政中心负责公司日常行政事务；流程与信息中心主要负责公司流程管理体系的搭建及日常的规范化管理、信息系统的建设和维护工作。

（二）公司设置营销中心、工程中心、商务中心、设计中心、科技中心、供应链中心等相应的业务部门，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，或由总裁委托执行总裁、高级副总裁、副总裁召集或主持。总裁办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十四条 总裁办公会议分为例会和临时会议，例会每

季度召开一次。根据工作需要，总裁可决定不定期召开临时会议。

第十五条 公司执行总裁、高级副总裁、副总裁和其他高级管理人员参加总裁办公会议，总裁视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第十六条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序 总裁主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，总裁办公室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，经董事会或总裁批准后实施；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。

对于投资项目的实施，公司若有其他规定的，从其规定。

（二）人事管理工作程序 总裁在提名公司执行总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监、总工程师、总经济师时，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，应事先由公司人力资源部进行考核，由总裁决定任免。

（三）财务管理程序 根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总裁和财务负责人联签制度；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，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总裁批准。

（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，与中标单位签订详细工程施工合同，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照国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十七条 总裁会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总裁签署后下发执行。

第五章 总裁的聘任与解聘

第十八条 公司总裁由董事会聘任。执行总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监、总工程师、总经济师由总裁提名，董事会聘任。

第十九条 总裁、执行总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监、总工程师、总经济师等高级管理人员可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东大会决定。

第二十条 总裁解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总裁主动辞职并经董事会确认。

第二十一条 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

第六章 附则

第二十二条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十三条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

第二十四条 本工作细则由公司董事会负责解释。