

上海至正道化高分子材料股份有限公司

总裁工作细则

二零一八年四月

第一章 总 则

第一条 为了明确总裁的职责，保障总裁高效、协调、规范地行使职权，保障公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）和《上海至正道化高分子材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制定本细则。

第二条 总裁是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总裁的任免

第三条 公司总裁由董事会聘任或解聘，总裁团队其他成员由总裁提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总裁，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事不得超过公司董事总数的 1/2。

第四条 公司设总裁一人，副总裁（含副总级）等若干人。由总裁、副总裁（含副总级）及财务总监构成公司总裁团队。总裁团队是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第五条 公司的总裁必须专职，总裁在控股股东单位及其下属企业中不得担任除董事、监事外的其他职务。总裁在本公司领薪。

第六条 总裁及总裁团队其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总裁应具备以下条件：

（一） 具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公益、公司、投资者和职工的利益；

（二） 具有相关专业技术职务，十年以上经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法规，胜任经营管理；

（三） 具有较强的组织领导能力，知人善任、善于沟通，具备强烈职业敏感和开拓意识；

（四） 不至因身体原因干扰、影响其任职工作。

第八条 《公司法》第 146 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，不得担任公司总裁或总裁团队其他人员。

第九条 总裁在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于二个月前向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。若在不利于公司的情形下辞职或在董事会未正式批准前擅自离职等原因给公司造成损害的，总裁应负赔偿责任。

第十条 董事会无正当理由不得拖延对辞职的审查，应于收到总裁辞职报告之日起一个月内给予正式批复。

第十一条 总裁团队其他成员提出辞职，需向总裁提交辞职报告，由总裁签字同意后报经董事会批准。

总裁离任必须进行离职审计。

第三章 总裁的职权

第十二条 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，并向董事会报告工作；
- （二） 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （三） 拟订公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- （四） 拟定公司财务预算方案、决算方案，并向董事会提出建议；
- （五） 拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六） 拟订公司基本管理制度；
- （七） 制定公司具体规章，签发日常行政、业务等文件；
- （八） 提交董事会聘任或解聘公司副总裁、财务总监；
- （九） 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管理人员；
- （十） 拟订公司职工的工资、福利、惩罚，决定公司职工的聘任和解聘；
- （十一） 经董事长授权代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营等在内的合同；
- （十二） 管理、指导及协调分、子公司的生产营运工作；
- （十三） 提议召开临时董事会议；
- （十四） 批准需由股东大会、董事会审议通过以外的交易及关联交易事项，但法律、法规及监管部门有相关规定的，从其规定；
- （十五） 公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第十三条 总裁应列席董事会会议，非董事总裁与会并无表决权。

第十四条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总裁对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有先行处置权，但事后应向董事会报告。

第十五条 总裁因故暂不能履行职责时，可临时授权一名副总裁代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定该代理人。

第四章 董事会授权

第十六条 经董事会授权，总裁在董事会闭会期间行使董事会的以下部分职权，但根据相关法律规定或公司章程规定需提交独立董事审议的事项不得授权总裁。

- （一） 购买或出售资产；
- （二） 提供财务资助；
- （三） 提供担保（反担保除外）；
- （四） 租入或租出资产；
- （五） 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- （六） 赠与或受赠资产；
- （七） 债权或债务重组；
- （八） 研究与开发项目的转移；
- （九） 签订许可协议；
- （十） 公司章程规定的董事会的其他权限事项。

第五章 总裁的责任和义务

第十七条 总裁必须遵照国家方针、政策，遵守法律、法规，信守公司章程，执行董事会决议，接受监事会和职工代表大会的监督。

第十八条 总裁应当充分考虑并依照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，妥善处理与关联方的关联关系。

第十九条 总裁应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会

报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总裁对该报告的真实性和完整性负责。

第二十条 总裁应充分调动全体员工的积极性，竭力优化经营管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值。

第二十一条 总裁应当对公司的商业行为是否符合国家的法律、行政法规、规章、规范性意见以及国家政策的要求负责。

第二十二条 总裁应当认真审查或查验公司的各项商务、财务报告、及时了解公司业务及经营管理状况。

第二十三条 总裁必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用其在公司职务之便利为其谋取私利。

第二十四条 总裁与其他的公司高级管理人员对公司有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司构成竞争或其他可能损害公司利益的活动。

第二十五条 除非公司章程规定或经股东大会、董事会批准，总裁不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务(公司已将该信息合法披露除外)。非经授权，总裁不得对外披露公司信息。

第二十六条 总裁不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立帐户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

第二十七条 未经董事会批准，总裁不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为并给予相应处理。

第二十八条 总裁行使职权时，应遵守法律、章程、股东大会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。

第二十九条 总裁行使职权时，下列问题由总裁以书面形式提交董事会讨论决定：

- (一) 公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- (二) 公司职工的工资、福利、惩罚方案；
- (三) 提出聘任或解聘副总裁（含副总级）及其他高级管理人员的建议；
- (四) 公司内部管理机构设置方案；

- (五) 公司有关基本管理制度的立、改、废；
- (六) 董事会授权总裁草拟的其他重要方案；
- (七) 总裁认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第三十条 总裁应承担国家法律、法规或公司章程规定的其他责任和义务。

第三十一条 总裁团队其他成员应当主动、积极、有效地行使总裁赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关总裁的责任和义务适用于总裁团队其他成员。

第六章 总裁的管理机构

第三十二条 总裁按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第三十三条 副总裁及其他高级管理人员对总裁负责，按总裁授予的职权各司其职，协助总裁开展工作。

第三十四条 总裁团队分工由总裁做出决定，并以书面授权明确。

第三十五条 总裁班子人员在工作中必须紧密配合，相互支持。

第三十六条 公司各职能部、室、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作，部、室行政负责人对总裁负责。

第三十七条 总裁可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第三十八条 各分、子公司行政负责人应定期向总裁报告所在部门的经营管理情况，总裁有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第三十九条 总裁可根据需要设立若干由经理团队成员牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第七章 总裁办公会议的议事规则

第四十条 总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中，为解决公司经营、管理活动中的重大问题，召集副总裁(含副总级)及其他高级管理人员共同研究，从而确保总裁决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

总裁办公会议的议事项包括：

- (一) 本条例第十二条中所规定的各项事项；
- (二) 董事会决定需由总裁提出的提案；
- (三) 有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- (四) 公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- (五) 总裁认为必要的其他事项。

第四十一条 上述所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总裁作出决定。

第四十二条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总裁就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总裁提供可供其作出合理判断的基础性情况说明及相关资料。

第四十三条 总裁决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第四十四条 总裁办公会议议事会议应作记录，记录应载明以下事项：

- (一) 会议名称、次数、时间、地点；
- (二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- (三) 报告事项之案由及决定；
- (四) 讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- (五) 出席人员要求记载的其他事项。

第四十五条 总裁议事会议由办公室主任或指定人担任记录员，总裁办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总裁议事会议会议记录为公司重要档案，由董事会秘书保管。

第四十六条 为协调工作，提高议事效率，总裁秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

(一) 根据工作需要适时召开总裁办公会议。总裁办公会议由总裁办公室发出通知，总裁团队成员参加会议，公司监事会成员及其他高级管理人员列席会议，有必要时可扩大至有关部门负责人参加，讨论和研究本条例第四十条中规定的各项议事项。

(二) 原则上每月召开一次公司行政例会。由总裁主持，总裁团队成员及党

委、工会负责人、职能部门的负责人参加，通报上季度公司经营管理等计划的执行情况，并对今后工作提出要求。

第四十七条 定期或不定期的召开由有关经理团队成员负责的专业委员会或领导小组会议，定期召开会议协调处理有关工作。经理团队成员根据需要可召开本系统的工作例会。

第八章 总裁的奖惩

第四十八条 总裁的薪酬由董事会讨论决定。

第四十九条 总裁在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总裁因玩忽职守、严重渎职导致公司遭受严重损失的，由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第五十条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总裁无法正常进行生产经营管理，造成总裁不能完成年度利润指标，总裁对此不承担责任。

第五十一条 总裁及总裁团队成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第九章 附则

第五十二条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规和公司章程不一致时，按国家规定或公司章程办理。

第五十三条 本细则由公司总裁拟定经董事会批准后生效。

第五十四条 本细则解释权属董事会。