

# 顺利办信息服务股份有限公司

## 总裁工作细则

(2018年6月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善顺利办信息服务股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总裁工作，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》、《企业内部控制基本规范》及《公司章程》的有关法规、规定，特制定本细则。

**第二条** 总裁对董事会负责并汇报工作。

**第三条** 公司总裁、副总裁、董事会秘书为公司高级管理人员。

### 第二章 总裁任职资格与任免程序

**第四条** 总裁任职具备下列条件：

1、具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

2、具有调动员工积极性的领导能力；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；

3、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；

4、诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

5、开拓进取，锐意创新，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

《公司法》第一百四十六规定情形的人员，被中国证监会确定为市场禁入者且禁入尚未解除的人员，以及被中国证监会或证券交易所认定不适宜担任上市公司总裁的人员，不得担任本公司的总裁。具有《公司章程》规定的不得担任总裁的情形的人员，不得担任本公司总裁。

**第五条** 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总裁由总裁提名，董事会聘任或解聘。

公司董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

**第六条** 总裁每届任期三年，可以连聘连任。总裁对董事会负责。总裁可以在任期届满以前提出辞职。

**第七条** 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总裁。

**第八条** 解聘公司总裁，必须由董事会决议，并由董事会提前一个月向总裁本人提出解聘的理由。

**第九条** 总裁因故辞职，必须提前一个月向董事会递交辞职申请报告，经董事会同意后方可离任。

### **第三章 总裁权限**

**第十条** 总裁对董事会负责，行使下列职权：

- 1、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会汇报工作；
- 2、组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；
- 3、拟定公司内部管理机构设置方案；
- 4、拟定公司的管理制度；
- 5、制定公司的具体规章；
- 6、提请聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- 7、聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；
- 8、拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- 9、提请召开董事会临时会议；
- 10、公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十一条** 公司总裁在董事会授权范围内，就有关对资金、资产的运用和重大合同的签订等事项，行使如下审批权限：

1、单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产 10%并且一年内累计金额不超过公司最近一期经审计净资产 30%范围内的对外投资、资产出售、收购、资产处置等事项；

2、审批签署与公司日常经营相关的单笔交易金额不超过公司最近一期经审计净资产值 10%的各类购销合同、协议(包括但不限于购买原材料、燃料、动力，销售产品、商品等)，若属关联交易应符合关联交易有关规定；

3、审批公司经营中经常性发生的采购、销售、提供或接受劳务事项中与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以下(含 30 万元)的关联交易，及与法人单位单项交易金额或者连续 12 个月内同一标的累计交易金额低于 300 万元，且低于公司最近经审计净资产值 0.5%的关联交易；

- 4、审核会计政策和会计估计变更并报董事会审批；
- 5、审核公司发展战略规划、年度经营计划及全面预算、内部机构设置及撤销等事项；
- 6、聘任、解聘公司委派到控股子公司的董事、监事及其他高级管理人员（含财务负责人），公司职能部门经理；
- 7、向金融机构筹资，经总裁办公会议审核，报董事会审批；
- 8、根据法律法规和《公司章程》，由董事会决议通过或董事长决定，在其各自权限范围内书面授权总裁办理的其他行为。

#### **第四章 总裁工作机构及工作程序**

**第十二条** 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制度，重大问题由总裁提交总裁办公会讨论并决定。总裁办公会议讨论有关公司经营、管理、发展、关联交易等重大事项以及各部门、各下属子公司提交会议审议的事项。

**第十三条** 总裁办公会议议事程序如下：

- 1、总裁办公会议由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席时，由总裁委托一名副总裁召集和主持。
- 2、总裁办公会议组成人员：总裁、副总裁、董事会秘书，子公司高级管理人员，公司职能部门经理。

**第十四条** 总裁办公会议议事规则如下：

- 1、总裁办公会议应有明确的议事内容和议题。总裁办公会议应至少提前一天由总裁办公室书面通知全体参会人员。
- 2、总裁办公会议通知应包括：
  - （1）会议时间、会议地点；
  - （2）参加会议人员；
  - （3）会议议题；
  - （4）发出通知的日期等内容。
- 3、提交总裁办公会议审议的议题，总裁提出议题的，事先与有关领导、各部门、子公司进行沟通；其他各部门、子公司提出议题的，事先与分管领导或子公司总经理讨论后，提交可供总裁办公会议决策选择的方案。
- 4、总裁办公会议实行总裁负责制，对在总裁办公会上讨论研究的事项意见不一致时，由总裁裁定。

5、出席和列席总裁办公会议的人员，必须严格遵守公司《保密管理制度》，除会议纪要转发和一定会议传达的内容外，其他事项不得随意向外泄露。

**第十五条** 总裁办公会议分为定期会议和临时会议。

总裁办公会议至少应每月召开一次会议。总裁认为必要时可随时召集总裁办公会议。

**第十六条** 专题总裁办公会议由总裁根据工作需要确定会议人员。

**第十七条** 总裁办公会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：

- 1、举行会议的时间、地点；
- 2、会议事由及会议具体内容。

会议记录每年度交总裁办公室档案室负责保管，保存期应不少于 10 年。

**第十八条** 总裁办公会议研究决定的事项，由总裁办公室负责形成会议纪要，根据纪要内容落实到主管领导或相关部门负责执行并随时跟踪、反馈，将执行情况及时定期反馈给总裁。

## 第五章 总裁报告制度

**第十九条** 为便于接受董事会领导和监事会监督，总裁应按此规定向董事会和监事会报告工作：

1、依公司章程规定，总裁应在每年年中、年末两次向董事会、监事会报告日常经营管理整体工作情况。

2、遇有本细则应向董事会汇报的事项，总裁要及时报告。

3、在实施董事会、股东大会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总裁应及时提出修改方案，向董事会报告。

4、遇有重大诉讼、仲裁案件，以致可能影响公司的经营目标时，应向董事会报告。

5、公司遇到国家金融政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化及出现不可抗力事件时，导致生产经营可能引发重大变化，总裁应向董事会、监事会报告有关情况。

6、总裁认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本细则由董事会负责解释。

**第二十一条** 本细则由总裁办公会议提出修改意见，报董事会批准后实施。

**第二十二条** 本细则没有规定或与法律、法规、公司章程的规定不一致的，以法律、法规、公司章程的规定为准。