

天津长荣印刷设备股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《公司章程》和其他有关规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总裁。

第三条 总裁由董事会聘任，对董事会负责。

第四条 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。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第五条 总裁任职资格应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，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，精通本行业、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）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 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、总经理、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司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) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且尚未解除者；

(七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 国家公务员不得兼任公司总裁。

第八条 公司设总裁一名，副总裁若干名，实行董事会聘任制。

第九条 董事会聘任总裁，每届任期三年，总裁连聘可以连任，副总裁经总裁提名，由公司董事会聘任。

第十条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总裁及副总裁。

第三章 总裁的权限

第十一条 总裁行使下列职权

(一) 组织实施董事会决议，全面主持公司的日常生产经营与管理工作，向董事会报告工作；

(二) 拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，并报董事会审议；

(三) 拟订公司年度财务预、决算方案，拟订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，并报董事会、监事会审议；

(四) 拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会和股东大会批准；

(五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；

(六) 拟订公司工资方案和奖惩方案，并报董事会批准；

(七) 拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；制订公司具体规章制度，并监督执行；

(八) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监（财务负责人）；

(九) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(十) 决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

(十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十二) 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；

(十三) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预、决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；

(十四) 在董事会授权额度内，决定其对属下企业担保事项；

(十五) 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；

(十六) 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负责人实行联签制；

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

(十八) 提议召开董事会临时会议；

(十九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 副总裁的主要职权：

(一) 作为总裁的助手，受总裁的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，由总裁指定一名副总裁代行总裁职权。

第十三条 董事会授予总裁的资金权限见《天津长荣印刷设备股份有限公司内部会计控制制度》。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十四条 公司机构设置为：总裁办公室、财务管理中心、人力资源中心、投资运营管理中心、信息中心、证券投资部和内部审计部等七个部门；并设四个业务板块：装备制造、包装印刷、云印刷和对外投资。上述机构下属设置经公司总裁办公会通过即可。

总裁办公室负责公司对外公务、项目申报、企业文化管理、法务管理等工作。

财务管理中心负责公司投融资方案、各公司资金的统一结算、财务的日常稽核、总体财务分析等工作。

人力资源中心负责集团人力资源发展规划和管理，公司和控股子公司薪酬和考核管理等工作。

投资运营管理中心负责公司整体战略规划、中长期经营计划的拟定，公司销售、采购、技术、内部投资、其他运营事务等管理工作。

信息中心负责公司信息化产品开发、建设和管理等工作。

证券投资部负责公司资本运作、股权管理工作。

内部审计部负责公司内部控制监督和审计工作等。

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，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（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；

（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，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(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，推进公司的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；

第十六条 总裁应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，培育良好的公司文化，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、副总裁不得有下列行为：

(一) 挪用公司资金；

(二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(三) 违反公司章程的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(四) 违反公司章程的规定或者未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

(六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(七) 擅自披露公司秘密；

(八) 违反对公司忠实义务的其他行为。

总裁、副总裁违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第六章 总裁办公会议

第十八条 总裁办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，并每月至少召开一次，参加人员为总裁、副总裁及其他相关人员。总裁办公室须于会议召开 1 日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第十九条 有下列情形之一的，总裁应召开临时总裁办公会议：

- （一）总裁认为必要时；
- （二）其他副总裁提议时；
- （三）董事提议时。

第二十条 总裁办公会议由总裁主持召开，如遇总裁因故不能履行职责时，应当由总裁指定一名副总裁代其召集主持会议。

第二十一条 总裁办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第七章 总裁报告制度

第二十二条 总裁应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十三条 董事会或者监事会认为必要时，总裁应在接到通知的三日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第八章 日常经营管理工作程序

第二十四条 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，公司投资管理相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总裁办公会审议并提出意见，报董事会审批，在股东大会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东大会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，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。

第二十五条 人事管理工作程序：总裁在提名公司副总裁、财务总监（财务负责人）时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总裁在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总裁决定任免。

第二十六条 财务管理工作程序：根据董事会的决议，大额款项的支出，实行总裁和财务总监（财务负责人）联签制度；重要财务支出，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，本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总裁或授权其他高级管理人员批准。

第二十七条 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。

第九章 附 则

第二十八条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，本细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相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并应及时对本细则进行修订。

第二十九条 本细则由公司总裁办公会负责拟订，公司董事会审批。

第三十条 本细则的解释权属公司董事会。

第三十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

天津长荣印刷设备股份有限公司

董 事 会

2016年12月