

大连友谊（集团）股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，保持公司持续健康发展，根据《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》（以下简称“证券法”）、《上市公司治理准则》和其他有关法律、法规的规定，结合公司实际运作情况，特制定本细则。

第二条 大连友谊（集团）股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）依法设置总裁，受董事会委托总裁全面主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 总裁的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第四条 本细则所称高级管理人员，包括总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书等。

第二章 聘任与解聘

第五条 公司设总裁一名，由公司董事会聘任或解聘；总裁每届任期三年与董事会换届同步，可连聘连任。

第六条 解聘总裁必须经董事会决议通过，并由董事会向总裁本人提出解聘理由。

第七条 总裁本人要求辞职，必须提前两个月向董事会递交辞职申请，经董事会决议通过并按公司章程及劳动合同的规定办理相关手

续后方可离任。在未批准前必须按规定继续履行好职责。

第八条 公司副总裁、财务负责人等高级管理人员由总裁提名，公司董事会聘任或解聘。

第九条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东单位兼任除董事以外的其他任何行政职务，未经股东大会批准，不得在其他任何企业任职。

第十条 高级管理人员的任职资格应当符合法律、行政法规及公司章程规定。

第三章 职责与权限

第十一条 总裁行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（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副总裁、财务负责人；

（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）拟订公司员工的工资、福利、奖惩，决定公司员工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

(十) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十二条 公司高级管理人员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利，不得越权；

(二) 公司的经营行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，经营活动不超越营业执照的业务范围；

(三) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；

(四) 不得挪用公司资金；

(五) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

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

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

(八) 未经股东大会同意，不得利用职务便利为自己或他人谋取本属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(九) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(十) 不得擅自披露公司秘密；

(十一) 不得利用其关联关系损害公司利益。

第十三条 高级管理人员及其配偶、子女持有本公司或者公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况如实向董事会申报。

第十四条 高级管理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否

应当知道，该高级管理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告。

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为人民币1万元以上到期债务未能清偿民事诉讼被告时；

（三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第十五条 总裁拟订有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及员工切身利益的问题时，应当听取工会或职代会的意见。

第十六条 其他高级管理人员的分工与职责

副总裁协助总裁工作，并对总裁负责，按照总裁的决定分工，分管相应部门，在总裁授权范围内负责分管工作，并承担临时性任务。

第十七条 高级管理人员可列席董事会会议，非董事高级管理人员在董事会上没有表决权。

第四章 总裁办公会议

第十八条 总裁定期召开主持总裁办公会议，研究决定公司生产、经营、管理、日常事务中的重大问题，每月召开一次。

第十九条 会议的主要内容：

（一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；

（二）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、弥补亏损方案等；

（三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；

（四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

- (五) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- (六) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (七) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- (八) 根据董事会审定的年度经营计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- (九) 在董事会授权投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；
- (十) 研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十一) 其它需要提交总裁办公会议讨论的议题。

第二十条 总裁办公会议题的征集

公司办公室提前向各部门征集办公会议题，并列出具题、议程，报总裁审批后发给各副总裁、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第二十一条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。参加总裁办公会议的有总裁、副总裁、董事会秘书、办公室主任等，与讨论议题有关的相关部门负责人可列席会议。

第二十二条 有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总裁认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件时。

第二十三条 总裁付款权限

- 1、公司经营性支出根据审批权限支付。

2、公司所有经董事会、股东大会批准的预算范围内的资本性款项支出、银行借款、投资协议下的投资款项支出，根据权限办法确定款项的审批权限支付；未经董事会、股东大会批准的预算外的资本性款项支出、银行借款、投资协议下的投资款项支出，应由董事长或董事会审批后支付。

3、如前述1、2项支出单笔或同一事项累计超过1,000万元，应由董事长批准后支付。

第二十四条 总裁办公会议由办公室指派专人做好会议记录。对总裁办公会研究的事项应做出会议纪要，由总裁签发后执行。总裁办公会议记录永久保存。

第五章 总裁工作程序

第二十五条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总裁主持实施公司投资计划。根据公司投资项目管理规定，在确定投资项目时，由相关部门将项目可行性研究报告及有关材料提交总裁办公会议审议，属于总裁办公会议决策范围之内的项目，由总裁办公会议批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总裁办公会议批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东大会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司投资项目审计实施管理规定进行项目过程审计和竣工验收。

（二）人事管理工作程序：总裁在提名公司副总裁、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。

（三）财务管理工作程序：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，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总裁批准。

（四）公司对于重大项目管理、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，制定相关工作程序。

第六章 报告制度

第二十六条 总裁应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会定期或不定期报告公司生产经营、重大合同的签定、执行情况以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

定期报告包括年度报告、半年度报告和季度报告。年度报告应当在每个会计年度结束之日起4个月内；半年度报告应当在每个会计年度的上半年结束之日起2个月内；季度报告应当在每个会计年度第3个月、第9个月结束后的1个月内编制完成并向董事会、监事会递交。

第二十七条 总裁应自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十八条 在董事会和监事会闭会期间，总裁应就公司重大生产经营和资产运作工作向董事长报告。

第二十九条 总裁应在公司召开的职工代表大会报告公司行政工作，并听取职工代表意见。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十条 高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第三十一条 总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十二条 总裁发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第三十三条 总裁违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第三十四条 本细则由董事会解释。

第三十五条 本细则未尽事项，按相关的法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第三十六条 本细则修改时，由总裁办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第三十七条 本制度自董事会审议通过之日起生效。