

中山华帝燃具股份有限公司

总裁工作细则

目录

- 第一章 总则
- 第二章 总裁的任职条件
- 第三章 总裁的职权与义务
- 第四章 总裁的聘任与解聘
- 第五章 总裁的主要工作程序
 - 第一节 投资项目工作程序
 - 第二节 人力资源管理 work 程序
 - 第三节 财务管理工作程序
 - 第四节 融资及贷款担保 work 程序
 - 第五节 工程项目管理工作程序
 - 第六节 重大事项 work 程序
 - 第七节 重要工作及重大事项通报制度
- 第六章 总裁会议
 - 第一节 总裁办公室会议
 - 第二节 总裁例会
- 第七章 总裁的考核和奖惩
- 第八章 附则

中山华帝燃具股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为了健全和规范中山华帝燃具股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）总裁工作程序，提高公司经营管理效率，积极促进公司稳定、健康发展，依照《中华人民共和国公司法》和本公司《章程》的有关规定，制定本细则。

第二条 总裁的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效原则。

第三条 公司总裁由董事会聘任，任何组织和个人不得干预公司总裁正常选聘程序。

第四条 总裁主持公司日常生产经营和管理工组，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总裁的任职条件

第五条 总裁的任职应具备以下条件：

（一）诚信勤勉、为人正直、廉洁奉公、以身作则、处事果断、不骄不躁、作风民主、勇挑重担；

（二）具有一定战略眼光和敏锐的市场意识及较强的使命感，勇于开拓、创新；对现代企业治理结构有较深刻的理解，具有较强的分析、判断和语言表达能力；

（三）精通本行，熟悉行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有调动员工积极性、建立合格、高效的组织结构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 《中华人民共和国公司法》第五十七条、第五十八条规定的情形以及被中国证监会规定为市场禁入者且未被解除的人员，不得担任公司总裁。违反上述规定聘任总裁的，该聘任无效。

第三章 总裁的职权和义务

第七条 公司总裁由董事会聘任或解聘，对董事会负责。总裁在董事会授权范围内主持公司的日常经营和管理工组，执行董事会的决议。

第八条 总裁任期三年，经董事会考核合格后，可连聘连任。

第九条 公司根据工作需要可设副总裁若干名，由总裁提名，经董事会批准聘任，副总裁是总裁工作的助手。

第十条 总裁的职权：

一、由总裁组织或拟定，报董事会审核或批准方可实施的职权：

1、拟订公司中、长期发展战略规划、100万元以上重大项目投资方案及年度经营计划；
2、拟定公司年度资本性支出预算和年度财务预、决算方案；
3、拟定公司年度贷款方案、公司资产用于抵押融资的方案及对全资子公司和控股子公司年度贷款担保的总额度；

4、拟定公司税后利润分配或亏损弥补方案；

5、拟定公司内部经营管理机构设置方案和重大改革方案；

6、拟定公司基本管理制度；主要指财务管理制度、重大营销制度、投融资管理制度及激励制度等。

7、拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度、奖励方案；当核定工资总额变动幅度超过5%时应报经董事会重新批准；

8、拟定公司金额在50万元以上的单一新产品立项。

二、由总裁独立行使的职权：

（一）经营管理方面：

1、经董事会或董事长授权以公司名义代签的各种经济合同和协议；

2、签发日常行政、业务文件、会议纪要；

3、除有要求应予以回避的情况外，非董事身份的总裁有权列席董事会会议；非董事的总裁在董事会会议上没有表决权，但对董事会的有关决议有要求复议一次的权利；

4、拟定公司内部管理机构设置方案；

5、拟定公司的基本管理制度规章制度；

6、制定公司的具体规章；

7、召集并主持公司总裁办公会议和例会；

8、公司章程和董事会授权的其他权利。

（二）财务管理方面：

1、公司重大财务事项实行董事长、总裁、财务总监联签制。超出授权或计划外的财务事

项，需报董事会批准后实施；

2、对经批准的在年度投资方案和财务预、决算方案内的投资项目，审批每次 50 万元人民币额度内的投资款项支付；

3、根据董事会批准的年度担保总额，在 500 万元人民币授权额度内决定对全资子公司或附属公司的担保事项；

4、根据董事会的计划审批额度在一次 20 万元人民币以内固定资产的处置和固定资产的购置。

5 根据董事会批准的计划，审批额度在一次 10 万元人民币以内的招待费用及 5 万元人民币计划外非生产性费用支出。

6、非重大财务事项由总裁根据日常经营管理需要规定，包括：审批公司预算内除上述事项和限额以下的各项日常费用支出。

（三）人力资源管理方面；

1、提出聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

2、决定除由董事会聘任或解聘人员以外的主要管理人员的任免；

3、制定公司管理人员发展计划和年度用工计划；

4、在年度预算控制数额内，制定公司员工工资分配标准和年度奖惩方案；

5、遵照公司的相关制度，决定公司员工的奖惩、升（降）级、加（减）薪、聘任、解聘与辞退。

第十一条 总裁因特殊原因如休假、出国等不能履行职权时，经董事长同意后，应书面委托一名副总裁或委托一名熟悉公司经营管理情况的董事主持日常工作，授权时间一般不超过三十天。

第十二条 总裁行使职权时要注意运用民主集中制原则，充分发挥其他高层管理人员的作用。

第十三条 总裁的职责

（一）经营管理方面：

1、组织实施公司发展战略，及时向董事会反馈发展战略执行过程中的问题，适时提出有关资本经营和投资发展等方面的建议。准确把握商业机遇，以不断提高公司的经济效益，扩大规模，保持其竞争优势；

3、在董事会决定的内部管理组织架构内，明确各部门的职责权限，实行岗位责任制，确保各部门之间、岗位之间相互配合，高效运作。对于不适应公司经营发展的组织架构适时向董事会提出改革建议，以确保公司各项工作的顺利开展。

4、组织调动经理层各方面业务助手的创造性和主动性，努力使经理层成员配合默契，团结高效；

5、积极调动经理层各方面的力量，实施董事会确定的年度工作计划，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

6、推行严格、规范化的生产管理流程、财务管理流程；

7、建立准确、高效的信息流通渠道，保证信息在决策层、管理层和相关员工间的传递畅通，实现公司信息在一定授权制度下的共享；

8、抓好安全生产、环境保护、计划生育等政府对全社会下达的指令性工作。

（二）财务管理方面：

1、在董事会授权范围内实施财务管理，不得超越董事会授权任意决定非授权财务事项；

2、构建忠于职守、业务精良、合理分工的财务管理机制；

3、制定公司的财务管理制度，保证财务资料的完整、清晰和连续；

4、建立严格的内部控制制度，在重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济事项的经办与批准时应采取有效措施，实行相互监督和相互制约的程序，确保公司法人财产的安全、完整、不受侵犯；

5、建立健全财产清查制度，必要时可要求本公司内审机构或委托社会中介机构对经营活动进行定期审计和不定期专项审查；

6、编制公司的年度预算，合并全资子公司和控股子公司预算，并确保其科学、合理，符合公司客观实际。

（三）人力资源管理方面：

1、制定公司人力资源发展计划，在本公司管理员工内及社会人才市场发展和培养公司的高级管理人员；

2、制定员工培训计划，加强对员工的综合素质培训和业务知识教育，不断提高员工的劳动技能和综合素质；

3、建立并实施切合实际行之有效的员工激励机制，营造并发展一种合乎道德规范，引导员工忠诚正直和对公司对社会负责的企业文化氛围；

4、不断向员工宣传公司发展战略目标，使推动公司的发展战略成为员工工作中的自觉行动；

5、鼓励员工为公司出谋献策，对优秀建议按其效果大小给予适当的物质奖励。

（四）对外关系管理方面：

1、维护和发展公司与有关政府部门的良好关系，为实现公司战略目标及日常经营工作的

顺利开展，创造外部有利条件；

2、保持与传媒联系通畅，建立良好关系，努力争取社会各界的理解和支持，通过传媒，扩大公司在境内外投资界及社会中的影响；确保信息披露的准确、完整、充分性。

3、开展适当的社会公益活动，树立良好的企业形象；

4、开展与同行业的交流合作，扩大业内知名度，创造战略联盟的机会。

第十四条 公司总裁不得兼任除本公司系统外的任何其他公司的总裁；总裁在需要付出一定的时间、精力的社会学术团体或公益活动组织中的兼职不得超过 5 个，且必须保证与公司利益相关。总裁应将其社会兼职情况向董事会书面通报并在公司人力资源部门备案。

第十五条 总裁在履行职责时，必须遵守诚信勤勉原则。其具体要求主要包括：

（一）真诚地以公司利益最大化为出发点行事；

（二）在职权范围内行使权利，不越权行事；

（三）亲自行使所赋予他的酌量处理权，不得受他人操纵；

（四）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得以任何形式侵占公司的财产，包括利用对公司有利的机会；

（五）遵守公司章程和本条例，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用其在公司的地位和职权为自己谋取私利；

（六）不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以其个人名义或其他名义开立账户存储，不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保。

第十六条 总裁不得指使下列人员或机构（相关人）去做不允许总裁做的事：

（一）总裁的配偶或者未成年子女；

（二）总裁或者本条（一）项所述人员的委托人；

（三）总裁或者本条（一）、（二）、项所述人员的合伙人；

（四）由总裁在事实上单独控制的公司，或者与本条（一）、（二）、（三）项所提及的人员或者公司其他董事、监事、总裁和其他高级管理人员。

（五）本条（四）所指被共同控制的董事、监事、总裁和其他高级管理人员。

第十七条 总裁所负的诚信勤勉义务不因其任期结束而结束，其对公司商业秘密保密的义务在其任期结束后三年内（含第三年）仍有效。其他义务的持续期应当根据公平的原则决定、取决于时间发生与离任之间的时间长短，以及以公司的关系在何种情形下和条件下结束，具体事项由公司董事会与总裁在相关文件中约定。

第十八条 总裁应实行以下回避制度：

（一）不得安排其亲属在本公司或分公司或附属公司的管理层内任职；

- (二) 不得安排其亲属在公司总裁办公室、人力资源本部、财务中心或内审机构内工作；
- (三) 不得与其亲属所投资的公司发生经营、借贷和担保关系。

第十九条 总裁必须对其下列行为承担相应的责任：

- (一) 不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；
- (二) 不得自营或帮助他人经营与本公司同类或存在竞争的业务；
- (三) 承担《中华人民共和国公司法》第十章规定的法律责任。

第四章 总裁的聘任与解聘

第二十条 总裁的聘任：由董事长提出聘任计划，确定总裁的选择标准、招聘程序、评价方法，聘任合同条款等。该项工作董事会可授权提名委员会具体负责。

第二十一条 总裁的聘任程序：

- (一) 董事会确定总裁招聘计划；
- (二) 董事会公开总裁的标准选择、招聘程序、评价方法；
- (三) 选聘总裁，应尽量通过公开招聘、猎头机构物色、个人推荐、他人推荐等方式进行；
- (四) 提名委员会应该核查候选人的材料，对其工作简历、所收教育、身份证明、培训经历、推荐人的推荐信等进行调查确认并按照本章第 5 条、第 6 条的要求进行筛选、测评；
- (五) 列入总裁候选人的人选应通过书面考试、发表演说和公开答辩等方式接受能力测试；
- (六) 提名委员会根据评价结果和相关条件分析提出总裁候选人，提交董事会审议通过；
- (七) 新任总裁试用期为 3—6 个月，试用期满并经提名委员会考察通过后，由董事长与总裁签订聘任合同，由董事长签发聘任书。

第二十二条 总裁的解聘：总裁由董事会解聘，有以下情形之一时，董事会应尽快召开会议讨论决定是否启动总裁解聘程序：

- (一) 人力不可抵抗意外事件发生外，连续两年未完成董事会下达的年度经营计划中的主要指标；
- (二) 违反公司有关规定越权决策，虽经董事会、董事会秘书、财务总监指出，仍拒不接受，致使一年中出现两次需召开董事会会议要求总裁予以纠正其错误；
- (三) 严重失职、渎职，并给公司造成不良影响和经济损失；

(四) 不能胜任或能力有限或有充分理由说明其不适合继续任职。

第二十四条 董事会决议通过启动总裁解聘程序后，应当即暂停总裁的职务，并指定一名董事或一名副总裁主持公司日常经营管理工作。

第二十五条 若启动总裁解聘程序的议案未获得董事会通过，总裁应按其聘任合同继续履行其职权。

第二十六条 总裁解聘程序：

(一) 董事会批准启动总裁解聘程序；

(二) 董事会提名委员会根据解聘总裁的原因制定解聘计划；

(三) 通过了解和取得总裁在任职期间的主要功过情况及业绩评价和对有关证明材料进行分析、评价、调查核证；

(四) 通过直接与总裁对话及向公司内相关人员全面了解后，应给予总裁公开陈述意见的机会；

(五) 将考察情况及是否建议解聘的意见报董事会审议通过后，若决定解聘则由董事长签发解聘通知书；

(六) 董事会组织进行总裁离任审计；

(七) 启动继任总裁聘任程序；

(八) 若董事会否定解聘总裁的议案，应立即中止解聘程序并恢复总裁的职权。

第二十七条 公司财务总监、副总裁的解聘，由总裁或至少两名董事或独立董事提出并书面陈述其理由，董事会提名委员会进行核查，报董事会决定解聘。

第二十八条 总裁的辞任：总裁因个人原因提出辞任，应向董事长提交书面辞职报告，经董事会同意，即可启动总裁辞任程序。

第二十九条 总裁的辞任程序：

(一) 董事会形成决议，同意总裁的辞任，董事会指定一名董事或一名副总裁主持公司日常经营管理工作；

(二) 启动新一任总裁的招聘程序；

(三) 自董事会同意总裁辞职之日起，总裁开始移交工作，其持续时间一般为一至三个月，最长不得超过六个月；

(四) 自董事会同意总裁辞职之日起，总裁开始移交工作，其持续时间一般为一至三个月，最长不得超过六个月；

(五) 与辞任总裁签定当日起三年内有效的保密协议及禁止到公司之竞争对手方任职或变相为公司竞争对手服务的协议。一经发现辞任总裁违背协议，或辞任总裁尚未完成以上程

序即离开公司，本公司有权向辞任总裁索取赔偿。

第三十条 任期尚未结束的总裁提出辞任，应对其辞职给公司造成的损失，承担聘任合同约定的赔偿责任。

第三十一条 公司董事长原则上不兼任公司总裁。在特殊情况下需兼任的，必须经过董事会成员三分之二以上通过，作出特别决议。

第五章 总裁的主要工作程序

第三十二条 总裁的工作机构：

根据公司的经营管理需要，总裁可提出设立或撤消相应的工作机构，经董事会批准后实施。

第三十三条 公司实施工作月报制度，各部门、控股子公司、分公司，在每个月的第一个工作日将当月月度工作报告提交公司总裁办，由总裁办整理汇编成《月度工作计划》，报总裁审批后在当月5日前下发并报董事会备案。（因特殊原因不能上报或不便上报的需办理相应的批准手续）

第一节 投资项目工作程序

第三十四条 总裁根据公司发展需要组织拟定项目投资方案，并提交公司董事会审批；总裁根据股东大会决定的年度投资计划，主持授权额度内投资方案执行。

第三十五条 投资项目工作程序：

（一）总裁根据公司的发展战略及中、长期发展计划，组织投资部门物色适宜的投资项目，编制项目投资建议书。项目投资建议书报董事会发展战略及投资委员会审核后经董事会批准方能列入公司投资计划；

（二）总裁按照批准的投资计划，组织进行项目可行性分析研究，编制项目投资方案，报送董事会发展战略及投资委员会审核。由董事会或股东大会最终批准。在编制项目投资方案时，如有必要，可聘请相关社会专业部门给予帮助；

（三）组织投资、财务等有关部门进行投资项目合同条款的谈判，确定投资项目执行人和项目监督人，执行和跟踪投资项目实施情况；

（四）投资项目完成后，按照有关规定适时对建设项目进行竣工验收，公司财务部门会

同投资部门等编制竣工决算，并与投资预算对比分析，报董事会发展战略及投资委员会进行投资项目后评价。

第二节 人力资源管理工作程序

第三十六条 总裁的人力资源管理工作主要是指总裁有权决定的人事任免和人员培训及调配工作。

第三十七条 除公司已明确应由董事会聘任的高级管理人员外，总裁有权直接聘任或解聘公司下属各方面负责人。

第三十八条 总裁可根据选聘需要组织临时人力资源评价小组负责聘任工作。公司人力资源管理部门作为工作机构，可受人力资源评价小组委托进行具体工作。

第三十九条 总裁任免权限内人员的聘任程序如下：

（一）总裁根据职位空缺情况及岗位要求批准主要管理人员聘任计划。公司可采取公开竞聘、公司招聘、个人自荐、他人推荐、猎头物色等方式，发出聘任需求；

（二）公司人力资源管理部门负责对应聘者进行资格审查和考核调查，并在广泛征求相关方面的意见后提出初审报告；

（三）公开竞聘或招聘应进行公开面试和答辩并由人力资源管理部门根据考核、面试的综合情况，形成是否聘任的意见；

（四）总裁面试确认聘任人选后，经公司经理层讨论后由总裁决定；

（五）人力资源管理部门办理聘任手续，总裁签发聘任书；

（六）人力资源管理部门定期进行公司内各级管理人员工作绩效评估。

第四十条

（一）公司普通员工的聘任可参照上条程序执行。一般由用人部门本部经理或事业部总经理提出用人需求，经总裁批准后列入用人计划。人力资源管理部门根据用人计划进行公开招聘、考核、评估、面试，经用人部门和人力资源管理部门审核同意后，经总裁批准方可聘任。

（二）公司普通员工的解聘由所在部门经理或主管提出，经所在部门负责人同意后，报总裁批准。公司人力资源管理部门应在总裁批准前对解聘员工进行考核、评价、面谈，经总裁批准后，由公司签发解聘通知书。

第四十一条 总裁任免权限内的人员解聘程序：

（一）有下列情形之一的，经公司总裁办公室讨论同意后，启动解聘程序：

- 1、至少两名董事建议解聘；
- 2、本部经理或事业部总经理建议解聘；
- 3、监事会决议提请解聘。

(二) 管理人员解聘程序：

- 1、暂停该主要负责人的职务；
- 2、人力资源管理部门进行考核、评估，并提出评估报告；
- 3、总裁会议讨论通过或不通过；
- 4、通过后由公司内部审计部门进行离任审计；
- 5、总裁签发解聘通知书。

第三节 财务管理工作程序

第四十二条 公司财务总监由董事会聘任，在公司服从董事长、总裁的双重领导，协助总裁负责财务管理工作。对总裁职权范围以外的事项，财务总监有权向董事长直接汇报，对违反公司章程和其他规章制度的事项，财务总监应予以拒绝执行。

第四十三条 重大财务事项实行董事长、总裁与财务总监联签制。该事项经办部门按计划提出报告或申请，财务中心根据年度投资计划、经营计划、财务预算等文件初审后由财务总监审核。

第四十四条 年度预算内的日常财务支出，由使用部门按照计划提出报告或申请，财务中心依据计划和预算审核无误后，经财务总监同意报送总裁批准。

第四十五条 超过董事会授权的重大财务支出或预算外财务支出，经财务总监审核无误后，提交总裁报董事会审议决定，总裁按董事会的决议执行。

第四十六条 每个会计年度结束后的两个月内，总裁应组织有关部门拟定本年度公司财务决算、利润分配方案及下一年度财务预算，报董事会审议。

第四十七条 每个季度结束后的十五个工作日内，总裁应向董事会书面汇报有关计划和预算的执行情况，并提交公司经济活动分析报告及主要业务工作报告。

第四节 融资及贷款担保工作程序

第四十八条 总裁应按公司发展及年度计划的总体要求拟定融资方案、实施融资方案，其工作程序为：

(一) 总裁应于每年年末或适宜的时间组织投资、财务等相关部门提出年度融资项目建议，经董事会审核并报股东大会批准。融资项目包括股票发行、债券发行、商业借款、抵押贷款及国家批准的融资方案实施融资方案；

对于实施中的融资方案，分具体项目或随时或每季度或每半年以适宜的形式向董事会汇报融资进展情况，分析融资风险。必要时可根据实际情况提出修改融资计划或方案的建议，若需要增加项目或项目增加融资数额必须及时报董事会或股东大会审议决定。

第四十九条 总裁应按要求在授权额度内实施贷款计划或对分公司及控股子公司给予贷款担保，其工作程序为：

(一) 由财务中心就每笔贷款的用途、风险、公司承受能力等要素或被担保方的申请等进行分析，提出评估报告，对总裁授权额度内的贷款事宜报总裁批准，对总裁授权额度外的贷款事宜经总裁审核后报董事长批准；

(二) 评估报告批准后由董事长（或经董事长授权后由总裁）与银行签订贷款协议书或被担保方签订担保协议书。

第五节 工程项目管理工作程序

第五十条 为使工程项目具有良好的质量保证，总裁应督促有关部门做好工程项目建设前的工作，包括项目预可行性研究、工程可行性研究、工程设计。工程项目包括建设工程项目、大、中型维护工程项目及相关的配套设施工程项目。

第五十一条 建设工程项目实行公开招标制度，主要包括对施工单位的招标、工程监理公司的招标及主要材料供货商的招标、总裁应组织有关部门制定工程招标文件，按国家有关规定依照程序实施工程招标。

(一) 施工的招标程序

1、组建评标机构，确定投票单位的选择原则，制定评标标准，明确招标工作流程及职责。评标机构由总裁按政府有关规定负责组建，公司工程项目本部、技术主管、财务中心、投资管理本部、监事等参与招标工作；政府有关部门和社会专家按有关法规、规定参与评标过程；

2、公开发出招标邀请，公开招标程序；

3、在收到有投保意向的单位中进行筛选，邀请符合条件的施工单位提交工程施工方案建议书和报价；

4、评标机构对各投标单位的施工方案建议书和商务报价进行评估，确定中标单位；并由评标机构与中标单位商议合同草案；

5、由董事长或董事长授权总裁与中标单位签定合同。

(二) 工程用材料招标程序:

可参照本条(一) 施工单位招标程序。公司总裁应责成有关部门建立工程用材料供应商档案, 从而对材料供应商的价格、质量、服务的最优组合。

第六节 重大事项工组程序

第五十二条 重大事项, 是指公司日常活动中发生的需经董事会或股东大会决定的突发性事项, 包括但不限于下列有关事项:

(一) 重大资金管理项目及涉及法律诉讼的资金管理项目; 涉及公司权益的重大经济案件;

(而) 公司管辖权内发生的重大行车事故、员工伤亡事故、重大治安事件、员工违法犯罪案件等事项;

(三) 总裁、总裁办公会议认为应当报告的重大问题。

第五十三条 重大事项工作程序:

(一) 公司及全资子公司若发生上述重大事项, 或发生其他未明确规定处理程序的事项, 需向董事会报告时, 须先上报公司主管副总裁和总裁, 紧急情况时应立即分别报告;

(二) 突发性事件要迅速上报, 对影响大、事关全局的问题, 必须立即报告总裁、董事长;

(三) 公司成立由总裁领导的重大事项处理小组就有关重大事项进行调查、研究和分析;

(四) 凡提交股东大会决定的事项, 需于股东大会召开 30 天前将重大事项的详细情况书面报告公司总部; 凡提交董事会决定的重大事项, 需于董事会召开 10 天前将详细情况书面报告公司; (股东大会和董事会作出的决议, 应于 7 个工作日内以书面形式报告公司);

(五) 以公司名义并以书面形式形成的报告, 按主管范围和决策程序报领导审批后, 总裁办公室以公司名义同意编号盖章后上报。

第七节 重要工作及重大事项通报制度

第五十四条 为了加强管理人员之间的信息交流, 增强工作透明度, 努力做到信息共享, 加强协调配合, 对公司的重要工作情况及重大事项实行通报制度。

第五十五条 通报内容:

- (一) 公司发展战略和年度经营计划执行情况、存在问题和调整建议；
- (二) 季度经济活动分析；
- (三) 公司中期和年度经营业绩、年度利润分配方案；
- (四) 公司主要投资项目的实施情况；
- (五) 公司拟实施的重大改革措施、经营措施、提高竞争力措施；
- (六) 股东大会、董事会、监事会、总裁办公会议讨论的有关重要问题的决议；
- (七) 公司重要人事调整；
- (八) 公司重大经济纠纷和法律诉讼案件的处理情况；
- (九) 公司管辖权内发生的重大事故、治安事件、违法犯罪和经济案件；
- (十) 公司认为有必要通报的其他情况。

第五十六条 通报形式：

- (一) 会议形式。在可通报范围内，根据工作内容和劳动关系，采取工作汇报。座谈、磋商、电话等形式通报；
- (二) 口头报告形式、可在通报范围内，根据工作内容和劳动关系，采取工作汇报、座谈、磋商、电话等形式通报；
- (三) 书面形式，通过寄发简报、报表、会议纪要、文件、电话记录等书面形式通报。

第六章 总裁会议

第一节 总裁办公会议

第五十八条 总裁办公会议是公司经营管理层决定重大经营问题的形式。会议的主要任务是：

- (一) 讨论通过须提交董事会审议的各种议案，决定实施董事会决议的具体方案；
- (二) 讨论公司年度经营计划和考核目标的确定及执行情况；
- (三) 讨论通过需向董事会提交的各种改革建议或调整建议；
- (四) 研究决定公司经营管理遇到的重大问题；
- (五) 讨论决定全资子公司的重要请示和报告事项；
- (六) 总裁认为应提交总裁办公会议讨论的其他事项。

第五十九条 总裁办公会议采取集体讨论、总裁决策的议事方式。总裁视需要适时召开。

第六十条 总裁办公会议由总裁召集和主持，特殊情况下也可由总裁委托副总裁召集和主持。

第六十一条 总裁办公会议出席人员：副总裁、总裁助理、事业部总经理、总部各职能部门经理；总裁办公会议列席人员：总裁认为有必要参加的相关部门及下属单位负责人；董事会秘书；审计部负责人。董事可自行列席会议。

第六十二条 总裁办公会议的事务性工作由总裁办公室负责。

第六十三条 总裁办公会议议事程序：

（一）提交议案。总裁办公会议的出席人员均有权提出议案，报总裁同意后列入会议议程。

（二）确定议题。由总裁确定议题，并由办公室在会议召开 1—2 天前发出会议正式通知。涉及重要改革方案、经营举措、计划、规划等重大问题时，在会议召开至少两天前由总裁办公室将会议通知连同有关资料送达与会人员。

（三）会前准备。会议各议案的提报人或部门在会议前需作好充分准备，并就议案提出各自的初步意见，以便会议讨论研究。

（四）会议召开。与会人员应围绕议案，充分讨论，集思广益、正确决策。办公室负责做好会议发言记录。

（五）会议纪要。议事内容经过讨论后，采用民主集中制的原则由总裁做出决定，并形成总裁办公会议纪要，由总裁签发执行，并报董事会秘书处备案，以便将重要信息及时向董事会、监事会汇报。

（六）纪要内容的执行。总裁办公会议纪要下发后，各单位按照分工负责的原则，由总裁办公室负责监督逐级落实纪要内容，并在下次总裁办公会议或办公例会上由分管负责人及总裁办主任报告纪要内容落实情况，直至完成或终结。

第二节 总裁例会

第六十四条 总裁例会是研究有关公司经营管理的日常事项，是总裁工作机构的有关负责人，向总裁汇报日常经营管理具体工作的工作会议。一般定期为每周或每月召开。

第六十五条 总裁例会的主要内容为：

- （一）听取各部门的近期工作汇报和工作计划安排；
- （二）讨论研究公司阶段性工作安排和近期出现的重要问题；
- （三）研究协调各部门重要请示和报告事项，研究、协调各部门之间相互工作关系，检

查指令落实情况；

（四）通报与沟通信息；

（五）总裁认为在必要提交例会讨论的其他事项。

第六十六条 总裁例会采取各单位汇报，集体讨论的议事形式，原则上每周召开一次。

第六十七条 总裁例会由总裁主持，总裁外出时，由总裁委托一名副总裁主持。

第六十八条 参加总裁例会的人员：

（一）董事长；

（二）总裁、副总裁；

（三）事业部总经理；

（四）总部各职能部门经理；

（五）控股子公司、各分公司的负责人；

（六）其他有关人员；

（七）董事会秘书列席会议，董事可自行列席会议。

第七章 总裁的考核和奖惩

第六十九条 评价总裁的目的：及时了解、准确辨别总裁的素质、能力和绩效，并以此为聘或辞、奖或罚的主要依据；帮助总裁客观认识个人的优势和不足，使董事会、监事会和总裁及早发现潜在问题并共同寻求改善、提高的途径；增进总裁与董事会、监事会间的沟通，有利于形成团结一致的团队精神。

第七十条 总裁评价的内容：总裁的品德、总裁的领导组织、协调能力、总裁的业务开拓能力、董事会与总裁所确定的年度经营目标及财务指标完成情况、总裁的信任度、总裁的连任计划、与董事会及监事会的关系、与股东等利益相关者的关系等。

第七十一条 总裁评价的周期：在总裁任期内，每年进行一次简要评价，任期结束时作一次任期评价。

第七十二条 总裁评价的程序：

（一）董事会确定总裁评价计划；

（二）由董事会推选独立董事或不再公司担任经营管理任务的董事担任评价小组组长对总裁进行业绩评价；

（三）总裁依据年度目标、财务指标、总裁职责的完成及履行情况，提出自我评价；

(四) 在对总裁的自我评价进行讨论和广泛听取意见的基础上，评价小组成员分别对总裁作出自己的独立评价；

(五) 评价小组组长对各成员的个人评价进行综合，经讨论确定后提交基本评价报告内容报董事会；

(六) 董事会指定董事长将董事会意见和基本评价报告与总裁见面及交流，讨论评价内容，并就综合评价中总裁提出的问题作出答复；

(七) 评价小组举行会议，讨论相关问题并形成具有明确意见的报告；

(八) 评价小组长就最终评价报告向董事会报告。

第七十三条 对完成董事会下达的经营目标和财务指标的总裁，由董事根据年度评价结果进行奖励，奖励方式包括但不限于：

(一) 现金奖励；

(二) 股权奖励；

(三) 实物奖励；

(四) 其他奖励；

第七十四条 总裁的报酬办法由董事会决定，并在总裁的聘任合同中具体约定。

第八章 附 则

第七十五条 本条例未尽事宜，依据《公司法》、《公司章程》、《股东大会工作条例》、《董事会工作条例》的有关规定办理。

第七十六条 本条例经公司董事会批准后发布实施，由公司董事会负责解释和修改。

第七十七条 本细则适用范围：中山华帝燃具股份有限公司，公司控股子公司参照执行。