**三湘印象股份有限公司**

**总裁工作细则**

**二○二二年八月**

**目 录**

[第一章 总则 1](#_Toc80777449)

[第二章 总裁的任职资格和任免程序 1](#_Toc80777450)

[第三章 总裁的职权和职责 2](#_Toc80777451)

[第四章 总裁工作机构和工作程序 4](#_Toc80777452)

[第五章 总裁办公会议制度 5](#_Toc80777453)

[第六章 报告制度 6](#_Toc80777454)

[第七章 附则 6](#_Toc80777455)

**三湘印象股份有限公司总裁工作细则**

# 第一章 总则

1. 为进一步完善公司法人治理结构，提高议事和办事效率，按照现代企业制度的要求，依据《公司法》《上市公司治理准则》等法律、法规、规章及《三湘印象股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，结合公司实际，制定本细则。

# 第二章 总裁的任职资格和任免程序

1. 公司设总裁一人，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司同时设副总裁、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员。副总裁、财务负责人由总裁提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事可以兼任总裁、副总裁或其它高级管理人员职务，但兼任总裁、副总裁或者其它高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。
2. 总裁每届任期三年，连聘可以连任。
3. 总裁任职应当具备下列条件：
	1. 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；
	2. 具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调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，具备熟悉多种行业的生产经营能力，并掌握国家有关政策、法律和法规；
	4. 诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；
	5. 年富力强，开拓进取，锐意创新，具有团队精神，有较强的历史使命感和责任感。
	6. 法律、法规、《公司章程》及中国证监会规定的其他条件。
4. 总裁可以在任期届满前要求辞职，必须提前一个月向董事会递交辞职申请，在此期间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职责。总裁在任期内发生辞职或解聘情形必须进行离任审计。

# 第三章 总裁的职权和职责

1. 公司总裁全面负责公司的日常行政和经营管理，并对董事会负责。总裁行使下列职权：
2. 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；
3. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
4. 拟定公司的基本管理制度和内部管理机构设置方案；
5. 制定公司的具体规章；
6. 负责组织领导公司内部控制的日常运行；
7. 拟订公司年度和中长期发展规划，报董事会审议；
8. 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
9. 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的管理人员；
10. 拟定公司职工的工资、福利和奖惩方案；
11. 签发日常行政、业务等文件；
12. 非董事的总裁、副总裁，列席董事会会议（但无表决权）；
13. 提议召开董事会临时会议；
14. 应当以公司和股东的最大利益为行为准则，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；
15. 公司章程或董事会授权的其它职权。
16. 公司对日常的生产经营管理工作实行总裁负责制。公司副总裁和其他高级管理人员协助总裁组织实施公司的经营方针，协助总裁完成公司的日常生产管理工作。
17. 董事会授权总裁有权决定下列交易事项：
18. 交易涉及的资产总额未达到公司最近一期经审计总资产的10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；
19. 交易标的（如股权）涉及的资产净额未达到公司最近一期经审计净资产的10%以上，或绝对金额未超过1000万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；
20. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入未达到公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上，或绝对金额未超过1000万元；
21. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润未达到公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，或绝对金额未超过100万元；
22. 交易的成交金额（含承担债务和费用）未达到公司最近一期经审计净资产的10%以上，或绝对金额未超过1000万元；
23. 交易产生的利润未达到公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，或绝对值未超过100万元；

以上指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

1. 公司与关联人发生的交易金额在300万元以下或占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以下的关联交易。超过上述金额的关联交易，应提交董事会或股东大会审议批准。
2. 经公司董事长授权，在不涉及临时信息披露的情况下，总裁可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同，在公司资金、资产运用，及签订重大合同事项方面，总裁具有以下权限：

（一）审批除应由堇事会审批的重大合同；

（二）决定工程款项支付；

（三）决定对外投资款项的支付；

（四）决定资金内部调度；

（五）批准日常费用报销；

（六）决定向银行等金融机构贷款；

（七）决定除总裁及其他高级管理人员以外人员的工资奖金的发放。

1. 总裁应担负下列职责：

（一）根据公司章程的规定和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，总裁必须保证报告的真实性；

（二）关注行业、市场信息，增强公司的业务开拓能力、应变能力和核心竞争能力，不断降低成本费用；

（三）釆取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心职工生活，逐步改善职工的物质、文化生活条件；

（五）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（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题的方案时，应当事先听取相关部门意见。

1. 总裁可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总裁和其他高级管理人员分管。副总裁和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职履行，向总裁汇报工作，对总裁负责。副总裁及其他高级管理人员协助总裁工作，并可根据总裁的委托行使总裁的部分职权。
2. 公司对总裁的绩效评价，由董事会薪酬与考核委员会负责组织实施，董事会薪酬与考核委员会制订的业绩考核体系与业绩考核指标经公司董事会批准后执行。

# 第四章 总裁工作机构和工作程序

1. 总裁工作机构：

总裁根据公司实际情况，设置相应职能部门和业务部门，并组织职能和业务部门开展各项生产经营活动。公司设立办公室作为总裁开展日常经营管理的主要支持服务部门。

1. 总裁根据法律法规和股东大会、董事会决议，制定工作程序。日常经营管理工作程序应包括但不限于以下五个方面：

（一）投资决策程序

总裁组织实施企业的投资计划，同时应实行项目公司总经理负责制。针对有意向对外投资项目，应建立可行性硏究制度。相关部门应将项目可行性报告等有关资料提交总裁，总裁可以通过组织召开总裁办公会议或专题会议等形式，在授权范围内作出相应的决议，或提交董事会审议。在实施投资项目时，确定专人负责，并进行跟踪管理。在项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理程序

总裁可以建议董事会聘任或解聘副总裁、财务负责人；在任免中层干部时，应首先由公司人事部门进行考察，由总裁决定任免。

（三）财务管理程序

根据董事会的决议，大额资金的调用和重大款项的支出，应实行总裁和财务负责人联签制度。所有的财务支出，应本着降低成本费用、严格管理的原则，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁批准。

（四）贷款担保程序

根据董事会的相关决议和内部授权情况，是否提供担保由总裁提交董事会审议决定。担保前应就被担保方资信情况进行评估、对提供担保的合规性进行审查；担保后，应责成财务部门在担保期内随时了解贷款人的经营财务状况，发现问题及时釆取补救措施；贷款到期，应责成财务部门及时督促贷款人归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。

（五）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。总裁应组织有关部门制定工程招标文件，并按照国家有关规定依照严格的程序实施招标；招标工作结束后，在授权范围内与中标单位签订工程施工合同，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，定期向总裁汇报进度和预算执行情况，发现问题应釆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。

# 第五章 总裁办公会议制度

1. 总裁办公会议是进行经营管理决策的机构，主要讨论决定经营管理工作中的重大事项。会议由总裁或受总裁委托的副总裁召集并主持。
2. 总裁办公会议的决策原则

（一）总裁办公会议讨论的重大事项，意见一致的，可共同作出决策；意见不一致的，由总裁审时度势、权衡利弊后作出决策；

（二）副总裁所享有的权力，是通过总裁的授权体现；副总裁所承担的经营决策责任，主要是通过在总裁办公会议的决策行为体现（主要依据是记录、决议或纪要）；

（三）根据责权统一的原则，总裁办公会议所作出的决定由总裁负责。

1. 会议召开的条件和时间

原则上每月召开一次。总裁可根据需要决定随时随地召开。但下列情况之一者，总裁应在3个工作日内召开会议：

（一）其他副总裁提议时；

（二）董事会、监事会要求时。

总裁办公会出席对象为公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书。总裁可根据具体议事内容，召开总裁办公会（扩大）会议或总裁办公会（专项）会议，决定相应的列席对象。

1. 会议的通知

由公司办公室在召开前通知与会人员。与会人员如因故不能参加会议，必须事先向总裁请假。会议议案由拟提交会议决策的相关部门负责准备，并提前交办公室形成会议材料。

1. 议题范围

（一）研究决定有关公司经营、管理、发展的重大事项；通报有关情况；

（二）公司副总裁、财务负责人和其他高级管理人员提出，经总裁同意列入总裁办公会议的事项；

（三）总裁认为应当提交办公会议集体讨论的其他事项。

1. 议事程序

（一）凡通过个别汇报、协商能解决的一般性事项，由总裁、分管高级管理人员在授权范围内决策，如涉及多个分管条线的，可以协商会签后由总裁决策；

（二）对列入会议议程的事项，如有必要，需提出书面材料，先由分管领导介绍事项的基本情况，然后由总裁组织讨论，与会人员均可发表意见，在此基础上做出决议；

（三）如遇临时性、紧急性的重大事项，经总裁同意，可由与会人员直接在会议上提出、讨论、决议。

1. 会议记录

会议由总裁指定办公室专人负责记录。除应记录会议时间、地点、出席人员之外，应记明会议决议形成的全过程，由办公会议成员签字确认。

1. 会议决议的执行督办

由公司办公室或总裁指定的部门负责督办总裁办公会议决议的落实情况，并将督办情况及时上报总裁。

1. 与会人员应遵守会议纪律，保守会议机密，严禁利用本公司内幕信息进行证券交易，或泄露有关信息。

# 第六章 报告制度

1. 总裁应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作,

包括但不限于:

（一）定期报告

1、年报、半年报、季报。公司总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员应当及时编制定期报告草案，具体由董事会办公室和财务部门负责组织编制，在董事会的要求期限内提交。

2、上一年度总结报告。总裁应于每个年度结束后向董事会提交，包括但不限于董事会决议、公司年度计划和投资方案的实施情况，公司各项基本管理制度的制订、修改、落实情况。

3、下一年度工作计划。总裁应向董事会提交，主要包括：生产计划、销售计划、投资计划及有关经济技术指标等。

（二）临时报告

1、重大合同的签订执行情况、资金运用情况和盈亏情况；

2、董事会决议执行完毕后，总裁应及时向董事会报告；

3、总裁认为需要及时向董事会报告的其他重大、紧急事项。

以上事项必须及时向董事会报告，并抄报监事会。

1. 董事会认为必要时，总裁应根据要求报告工作。
2. 公司内部审计机构的审计报告应报总裁、董事会审计委员会。如果总裁与审计委员会有意见分歧，应上报董事会。
3. 总裁应根据监事会的要求向监事会报告工作，并保证报告事项的真实性，自觉接受监事会的监督。

# 第七章 附则

1. 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本规则与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。
2. 本细则所称“以上”、“以下”，都含本数；“超过”，不含本数。
3. 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改亦同。
4. 本细则由公司总裁办公会负责解释。

三湘印象股份有限公司

二〇二二年八月