

焦点科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求,为进一步完善焦点科技股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构,依据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《焦点科技股份有限公司章程》等有关规定,特制订本工作细则。

第二条 总裁由董事会聘任,主持公司日常经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。公司高级副总裁由总裁提名并经董事会聘任。

第二章 职责及分工

第三条 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) 拟订公司内部经营管理机构设置方案;
- (四) 拟订公司基本管理制度;
- (五) 制订公司具体规章;
- (六) 审议批准公司拟与关联人发生的交易金额在 300 万元以下的关联交易;
- (七) 审议批准投资额占公司最近一期经审计净资产 3%以下的对外投资;
- (八) 审议批准公司在一年内购买、出售重大资产的累计金额占公司最近一期经审计净资产 3%以下的事项;
- (九) 审议批准公司在连续十二个月内累计低于最近一期经审计净资产 3%以下的贷款;
- (十) 审议批准公司的日常经营合同;

- (十一) 总裁本人发生的金额在 30 万以内的费用，由其自行审批。超过由审计委员会审批；
- (十二) 提请公司董事会聘任或者解聘公司高级副总裁；
- (十三) 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；
- (十四) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第四条 高级副总裁行使以下职权：

- (一) 协助总裁工作，并对总裁负责；
- (二) 按照总裁决定的分工，主管相应的部门或工作；
- (三) 在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- (四) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总裁建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；
- (五) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总裁；
- (六) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- (七) 对于公司的重大事项，有向总裁建议的权利；
- (八) 总裁交办的其它事项。

第五条 财务总监行使以下职权：

- (一) 主管公司财务工作，对董事会负责，在总裁领导下开展日常工作；
- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- (三) 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总裁批准；
- (四) 根据公司章程的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- (五) 按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

- (六) 对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总裁建议的权利；
- (七) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- (八) 定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、执行董事）、总裁提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- (九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (十) 总裁交办的其他事项。

第三章 总裁办公会

第六条 总裁办公会是指由总裁召集的定期办公会议。

第七条 公司总裁办公会成员包括公司总裁、高级副总裁、财务总监；各业务中心经理；各职能部门经理。

第八条 公司总裁办公会每月召开一次，由总裁主持，总裁办公会成员及与议题相关的临时邀请人员参加，讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作，各部门或下属单位提交会议审议的事项、以及总裁认为必要的其它事项。

第九条 总裁办公会主要目的包括：

- (一) 检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- (二) 了解全局，对近期业务目标能否完成做出判断；
- (三) 均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- (四) 必要的人事变动；
- (五) 强调和指导需要优先考虑的事项；
- (六) 了解市场变化，做出迅速反应；
- (七) 分享最好的实践经验；
- (八) 收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第十条 总裁可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第四章 议事程序和审批权限

- 第十一条** 在董事会授权范围内，总裁可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。
- 第十二条** 公司具体事务由业务部门与职能部门（包括财务、行政、人事、法务）共同管理，部门主管间如有意见分歧，可向上级汇报，直至总裁最终裁定、审批，或由总裁依章程及议事规则规定程序报董事会、股东大会决议。
- 第十三条** 各业务中心预算以内（包括年度预算、单项预算）和授权范围内的事项的批准权限全部授予各业务中心相关负责人；超过各业务中心预算及超出授权范围的事项，经财务总监审核后报总裁签批。
- 第十四条** 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘、及新聘用员工，须报总裁审批。除董事会聘用人员外，总裁有权对公司所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。总裁对审计部负责人的调整需取得董事会审计委员会同意。
- 第十五条** 投资款审批权限：经董事会或股东大会批准的投资项目，依照合同支付投资款，由总裁或其授权主管高级副总裁审批并与财务总监会签，不受金额限制。
- 第十六条** 公司资产的运用权限：除公司章程明确由董事会决定的事项和权限外，总裁全权运用公司资产，其中重大事项须报董事会备案。
- 第十七条** 重大合同决策权限：
- （一） 日常经营合同（包括但不限于采购合同、销售合同、服务合同、许可合同）：交易金额在人民币 10 万元以下的由业务中心经理审批；交易金额在人民币 10 万元—人民币 300 万元之间的由财务总监审核后报总裁审批；
 - （二） 对外投资、收购及出售资产、贷款、委托理财、关联交易合同：属于公司章程明确须经董事会或股东大会批准的公司，由董事会或股东大会批准签订，属于总裁批准权限范围内的合同，由总裁批准签订，报董事会备案；
 - （三） 其它合同：由总裁批准签订，其中重大事项报董事会备案。

第十八条 管理费用和财务费用：具体程序及审批权限，由公司相关财务规定予以明确。

第十九条 总裁其它审批权限：

- (一) 年度预算内所有款项的审批；
- (二) 所有诉讼、仲裁及相应付款。

第五章 向董事会的报告制度

第二十条 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；定期报告由总裁组织编制，在董事会的要求期限内提交；定期报告根据董事会的具体要求可能包括年报、半年报、季报、月报；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (三) 公司重大合同签订和执行情况；
- (四) 资金运用和盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 公司董事会决议执行情况；
- (七) 董事会要求的其它专题报告。

第二十一条 董事会认为必要时，总裁应根据要求报告工作。

第二十二条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总裁、董事会审计委员会。如果总裁与审计委员会意见存在分歧，上报董事会决议。

第六章 附则

第二十三条 本细则自董事会审议通过后施行，修改时亦同。

第二十四条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行；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，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十五条 本细则解释权归董事会享有。