

广汇汽车服务股份公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善广汇汽车服务股份公司（以下简称“公司”）的治理结构，规范公司日常经营活动，保护股东的利益，规范公司总裁及其他高级管理人员的行为，确保其忠实履行职责，勤勉高效工作，依照《公司法》、《公司章程》等有关法律、法规的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司控股公司可参照本细则执行。

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的正常选聘程序。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，对董事会负责。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第四条 总裁任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；

（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验，精通本行，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）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情况之一的，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）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，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）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业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、责令关闭的公司、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）被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的。

(七) 法律、行政法规、部门规章规定的不得担任公司高级管理人员的其他人员。

公司违反以上规定聘任或委派总裁的，该聘任或委派无效。

第六条 公司设总裁一名，副总裁若干名，董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。总裁和其他高级管理人员根据《公司章程》由董事会聘任或解聘。

第七条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总裁、副总裁和其他高级管理人员。

第八条 董事会聘任的总裁每届任期为三年，连聘可以连任。

第九条 总裁可以在任期届满以前提出辞职，辞职具体程序和办法按公司《章程》和总裁与公司之间签定的聘任合同执行。

第十条 公司应和总裁签订聘任合同，明确双方的权利义务。总裁的任免应履行法定的程序，并公告。

第三章 高级管理人员的职责和分工

第十一条 总裁对董事会负责，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) 组织实施公司的年度经营计划以及投资方案；

(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和具体规章制度；

(五) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

(六) 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；

(七) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第十二条 公司副总裁协助总裁进行下列工作：

(一) 就分管范围内的业务管理和日常工作对总裁负责，并在总裁领导下执行所负责的各项任务，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) 按照有关报告制度定期或不定期向总裁报告工作；

(三) 公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和董事会或总裁授予的其他职权。

第十三条 董事会授予总裁的权限范围：总裁有权审批应提交公司股东大会或董事会审议批准的交易之外的其他交易。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十四条 总裁工作机构应按照精简、统一、高效的原则设置。

第十五条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制度。

公司总裁办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项，参加人员为总裁、副总裁及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门经理。总裁办公室需于会议召开前以书面或电话等形式通知全体与会人员。

如有下列情形之一的，应立即召开总裁办公会议：

- (一) 总裁认为必要时；
- (二) 其他高级管理人员提议，经总裁决定认为必要时；
- (三) 董事会或监事会要求召开时。

公司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。公司总裁办公会议须由副总裁、高级管理人员或与会人员本人参加。会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。总裁办公会议采用总裁负责制，商议事项在认真听取汇报的基础上充分酝酿商讨，广泛听取意见，最后以总裁意见为会议决定内容。

对于总裁办公会议形成的决议，相关负责部门要进行具体执行，并将执行情况及时报告总裁和其他高级管理人员。

参加总裁办公会议的人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露具有密级的会议内容和议定事项。

第十六条 总裁报告制度。

(一) 总裁应当根据董事会的要求，定期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。

(二) 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。

第十七条 日常经营管理工作程序：

(一) 投资项目工作程序：

总裁主持实施企业的重大投资计划。在确定重大投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理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议审议并提出意见；投资金额达到法律法规或《公司章程》规定的标准的，还应根据规定报董事会或股东大会审批；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，可视需要进行项目审计。

(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。

(三) 财务管理工作程序：

根据董事会的决议，大额款项的支出，可视需要实行总裁和财务负责人联签制度。

(四) 公司对于资产管理等工作，可根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 总裁的职责

第十八条 总裁应履行下列职责：

(一) 维护公司股东的权益，正确处理所有者、企业和员工之间的利益关系；

(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) 根据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并保证报告的真实性；

(四) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务地完成；

(五) 注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(六) 采取切实措施，提高经济效益，增强企业的发展能力；

(七) 法规法规和《公司章程》规定的其他职责。

第十九条 总裁应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重企业文化建设，不断提高员工的劳动素质和思想素质，培育良好的企业精神，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工的身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十条 总裁和其他高级管理人员对公司负有忠实义务，不得有《公司法》第 148 条规定的违反忠实义务的行为。

第二十一条 总裁实行回避制度，不得与关联人或关联企业发生侵犯公司利益的行为。

第二十二条 承担《公司法》第八章规定应负的法律职责。

第六章 总裁的考核与奖惩

第二十三条 考核总裁的指标包括公司总资产、净资产、实现利润总额、利润增长率等。

第二十四条 公司对总裁的绩效评价是确定总裁薪酬以及其它激励方式的依据。绩效评价由董事会或其下设的董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。总裁的薪酬分配方案应获得董事会的批准。

第二十五条 总裁在任期内成绩显著，公司可以给予总裁和其他高级管理人员物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；
- (三) 红股奖励；
- (四) 其他奖励。

第二十六条 总裁在任期内，由于工作上的失职或失误，给公司造成较大损失的，应区别情况给予总裁和其他高级管理人员经济处罚、处分或依法追究刑事责任。

第二十七条 总裁违反本细则规定所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第七章 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》执行。本细则如与法律、法规或《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本细则由公司总裁办公会议负责解释。

第三十条 本细则由总裁办公会议制订并报董事会审议通过后生效。

广汇汽车服务股份公司

2015年7月