

# 江西赣锋锂业股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总裁的职权、职责，规范总裁的行为，依据《公司法》和本公司章程，特制定本工作细则。

第二条 公司设总裁一名，副总裁若干名。

第三条 总裁对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第四条 公司总裁由董事会聘任职业经理担任，也可由公司董事兼任。

第五条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

### 第二章 总裁的职权

第六条 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等高级管理人员；

（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）除应由董事会、股东大会审议决定的交易事项外，其他交易事项由总裁（或其授权人员）决定，包括但不限于下列交易事项：

1、非关联交易事项：公司发生的购买或出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、对外投资（不含证券投资、委托理财、风险投资等）、租入或租出资产、资产抵押、质押、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与

或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议以及其他交易，达到下列标准的（下列指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算）：

(1) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为计算数据；

(2) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，或绝对金额不超过 1000 万元人民币；

(3) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额不超过 100 万元人民币；

(4) 交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，或绝对金额不超过 1000 万元人民币；

(5) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额不超过 100 万元人民币；

(6) 决定与公司日常经营相关的交易（包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产）；

(7) 向银行等金融机构的贷款：单笔借款金额占公司最近一期经审计总资产的 10%以下(或等值的外币，按借款合同签订前一日所借外汇兑换人民币的中间价折算，下同)，或连续 12 个月内的累计借款金额不超过最近一期经审计合并报表总资产 30%。

公司在十二个月内发生的交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用前款规定。已按照前款规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

## 2、关联交易事项：

(1) 公司与关联自然人发生的单笔交易金额低于30万元的关联交易；

(2) 公司与关联法人发生的交易金额低于300万元的，或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%的关联交易事项。

公司在十二个月内发生的同类交易，应当按照累计计算的原则适用上述的规定。已按照上述的规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

3、批准在一个会计年度内计提资产减值准备累计金额不超过最近一期经审计的净资产5%的事项；

4、决定或授权子公司负责人审批单项资产核销金额不超过人民币100万元的，或当年累计核销金额不超过人民币500万元的事项。公司总裁对子公司负责人的审批权限

及额度应予备案。

总裁做出上述决定应符合公司利益，并在事后及时向董事会报告并备案。

(九) 在公司章程和董事会授权范围内，代表公司签署各种合同和协议，签发日常经营业务文件；

(十) 列席董事会会议；

(十一) 召集、主持总裁办公会议；

(十二) 公司章程、董事会及本细则授予的其他职权。

**第七条 副总裁主要职权：**

(一) 副总裁作为总裁的助手，根据总裁的指示负责分管工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总裁不能履行职权时，副总裁可受总裁委托代行总裁全部或部分职权。

### **第三章 总裁的职责和义务**

**第八条 总裁应履行下列职责：**

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四) 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；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

**第九条 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，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。**

**第十条 总裁必须承担下列义务：**

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二) 不得挪用公司资金；

- (三) 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;
- (四) 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;
- (五) 不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意, 与公司订立合同或者进行交易;
- (六) 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应属于公司的商业机会, 自营或者为他人经营与公司同类的业务;
- (七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有;
- (八) 不得擅自披露公司秘密;
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益;
- (十) 对公司定期报告签署书面确认意见, 保证公司所披露的信息真实、准确、完整;
- (十一) 如实向监事会提供有关情况和资料, 不得妨碍监事会或者监事行使职权;
- (十二) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定须对公司承担的其他忠实、勤勉义务。

第十一条 总裁违反前条规定所获得的利益, 董事会有权做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。

#### 第四章 总裁办公会议

第十二条 总裁办公会议由总裁主持, 或由总裁委托副总裁召集或主持。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、各分支机构提交审议的事项。

第十三条 总裁办公会议分为例会和临时会议, 例会每月召开一次。根据工作需要, 总裁可决定不定期召开临时会议。

第十四条 公司副总裁和其他高级管理人员参加总裁办公会议, 总裁视需要可决定公司本部有关部门负责人参加, 也可通知有关分支机构负责人参加。

第十五条 总裁会议议题经充分讨论后, 形成会议纪要, 由总裁签署后下发执行。

#### 第五章 总裁的聘任与解聘

第十六条 公司总裁由董事会聘任。副总裁由总裁提名，董事会聘任。

第十七条 总裁、副总裁实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东大会决定。

第十八条 总裁解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总裁主动辞职并经董事会确认。

第十九条 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

## 第六章 附则

第二十条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十一条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。