
安泰科技股份有限公司总裁工作细则
第一章总则
第一条为明确规范公司总裁的行为，保证总裁履行职责，依据
《公司法》、《证券法》、《公司章程》的有关规定，结合安泰科技
股份有限公司具体情况，制定本工作细则，本细则自公司第六届董事
会第二次会议审议通过之日起实施。
第二条公司总裁由董事长或董事会提名委员会提名，董事会聘
任，对董事会负责并汇报工作。
第三条根据需要，经由总裁提名，董事会聘任，公司设若干名
副总裁、技术总监、财务总监、财务负责人等。
第四条公司总裁向董事会负责，执行董事会的有关经营决策。
第二章总裁的职权与职责
第五条总裁负责公司日常经营管理工作，行使下列职权：
（一）主持公司日常生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
（二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
（三）拟定公司内部管理机构设置方案；
（四）拟定公司的基本管理制度；
（五）制定公司的具体规章；
（六）组织领导企业内部控制的日常运行；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、技术总监、财务总
监、财务负责人；
（八）

负责。公司总部管理部门由公司聘任的部门负责人负责具体事务。
第十三条总裁及其他高级管理人员，以及公司聘任的业务机构、
管理部门的负责人资金审批权限，按照《安泰科技股份有限公司财务
审批权限管理办法》执行。
第四章报告制度
第十四条公司定期向董事会报告工作情况，主要内容是：
（一）贯彻执行国家法律、行政法规情况；
（二）贯彻执行股东会、董事会决议情况；
（三）有关生产经营计划和投资方案的执行情况；
（四）有关合同的签订和履行情况；
（五）有关公司的财务、资金情况；
（六）有关生产经营管理方面的重大问题；
（七）董事会授权事项的执行情况；
（八）突发事件；
（九）其它应报告的事项。
第十五条报告一般应采用书面形式。
第五章总裁会议
第十六条总裁定期召开会议，讨论研究公司生产经营中的重大
问题，并组织实施董事会决议。会议可分为总裁会、总裁办公会、经
营管理质询会等。总裁有权根据公司业务的需要，召集临时办公会议。

作制度和工作细则，并作为本工作细则的补充。
第二十一条本工作细则根据董事会对总裁的授权以及公司实际
运行情况适时予以调整，自公司董事会审议通过之日起实施。安泰科技股份有限公司
2014年6月26日