

珠海华发实业股份有限公司

高级管理人员工作规则

第一章 总 则

第一条 为规范公司高级管理人员（以下简称“高管人员”）的工作行为，保证高管人员依法有效地行使职权和履行职责，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》和《公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，制定本规则。

第二条 本规则所称高管人员包括由公司董事局聘任的公司总裁、执行副总裁、董事局秘书、财务总监以及法律、法规、《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第三条 高管人员应当遵循法律、法规、行政规章及公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。

第四条 高管人员应具有证券监管部门和公司章程规定的任职资格，办理相关的任职手续。

第五条 总裁对董事局负责并向董事局报告工作。执行副总裁、董事局秘书、财务总监协助总裁工作。

第二章 高管人员的组成和职权

第六条 公司经营班子成员为总裁、执行副总裁、董事局秘书、财务总监，上述人员按董事局规定的程序聘任和解聘。总裁办公会议是公司经营班子对股东会及董事局授权下的公司经营管理中的重要事项进行决策和处理的重要途径。总裁办公会的运行方式详见《珠海华发实业股份有限公司总裁办公会议议事规则》。

第七条 总裁依照公司章程规定行使职权，主持公司经营全面工作。

第八条 总裁在公司经营方面的具体权限以公司章程及董事局的授权文书为准。

第九条 总裁在本规则及董事局的授权范围内对于公司日常经营管理所涉及的各种文件有签字权和授予公司其他人员签字的权力。需公司法定代表人签署的法律文件，由公司法定代表人签署或根据情况授权总裁或其他高管人员签署。

第十条 总裁有权根据需要 will 公司章程及董事局授予的权力转授予其他高管人员、职能部门负责人及其他有关人员。

第十一条 执行副总裁、董事局秘书、财务总监的主要职责包括以下内容：

（一）负责分管业务，制订业务发展规划及管理政策，有效监督与管理相关部门，确保分管业务与分管部门的良好运行；

（二）协助总裁落实公司经营计划，向总裁提出工作建议；

（三）督促落实公司文件、规章制度、总裁办公会议决议和总裁批示；

（四）负责办理总裁办公会议或总裁布置的其他任务。

第十二条 高管人员在分工或授权范围内负责有关工作，签发有关文件及法律文书。

第十三条 高管人员是分管部门的直接领导，也是分管业务的直接责任人。经总裁办公会议或总裁批准，高管人员可以领导经营工作的专门委员会或非常设机构。经董事局、总裁办公会议或总裁授权，执行副总裁、董事局秘书、财务总监还可负责某一方面的临时性工作或专项任务。

第三章 高管人员工作报告制度

第十四条 对根据公司章程规定的在董事局职权范围内的事情，高管人员应及时向董事局报告，并根据实际情况的需要提请召开董事局或临时股东会。

第十五条 除前款规定外与股份公司切身利益相关的重大事情，高管人员应及时向董事局报告。

第四章 附 则

第十六条 本规则由董事局负责解释。

第十七条 本规则自董事局审议通过之日起施行。