

宏辉果蔬股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善宏辉果蔬股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，明确总裁及其他高级管理人员的权利和义务，规范总裁及其他高级管理人员的工作行为，确保总裁及其他高级管理人员依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和其他有关法律法规以及《宏辉果蔬股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

第二条 公司的经营管理实行总裁负责制。总裁对董事会负责；副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员协助总裁工作。

第三条 公司依法设总裁一名。总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议。

公司设副总裁若干名，财务总监一名，董事会秘书一名。

《公司章程》关于董事的忠实、勤勉义务的规定，同时适用于总裁及其他高级管理人员。

第四条 董事可受聘兼任公司高级管理人员，但兼任公司高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第五条 公司高级管理人员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，具有较强的经营管理能力；
- （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工作经历，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）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员；

(二)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(三)被证券交易场所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(四)最近三年受到过中国证监会行政处罚；

(五)最近三年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

(六)上海证券交易所认定不适合担任公司高级管理人员的其他情形。

以上期间，按拟选任高级管理人员的董事会审议高级管理人员受聘议案的时间截止起算。

第七条 公司高级管理人员实行董事会聘任制，程序如下：

(一)总裁经公司董事长提名，由公司董事会聘任；

(二)副总裁、财务总监经总裁提名，由董事会聘任；

(三)董事会秘书经公司董事长提名，由董事会聘任。

总裁、副总裁、财务总监和董事会秘书每届任期为三年，连聘可以连任。

公司董事会提名委员会应当对公司高级管理人员候选人的任职资格进行核查，发现不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名。

第八条 公司解聘高级管理人员的程序如下：

(一)解聘总裁的，应由董事长提出解聘建议，董事会决定；

(二)解聘副总裁、财务总监的，应由总裁提出解聘建议，董事会决定；

(三)解聘董事会秘书的，应由董事长提出解聘建议，董事会决定。

第九条 总裁、副总裁、财务总监可以在聘任届满前辞职。有关具体程序和办法依据劳动合同及《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规的规定执行。

董事会秘书聘期届满前离职的，按照公司《董事会秘书工作制度》的规定执行。

第三章 总裁办公会议

第十条 公司实行总裁办公会议制度。总裁办公会议由总裁主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门提交会议审议的事项。总裁办公会议议题通常包括：

(一)制订具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；

(二)拟定公司经营管理和重大投资(收购、出售资产)的计划和方案；

(三)拟定公司税后利润分配方案、弥补亏损方案；

- (四) 拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (五) 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- (六) 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (七) 拟定公司基本管理制度；
- (八) 制订和修订具体规章；
- (九) 决定副总裁分管范围的重要事项；
- (十) 听取公司各部门负责人的述职报告；
- (十一) 其他总裁认为需要研究解决的重要事项。

副总裁在其分管、协办范围内可以提出专项议题议案；高级管理人员提交总裁办公会议研究的事项，应提前通知总裁；公司各业务部门和下属单位向总裁请示的重大事项，应提前以书面形式送达总裁办公室，由总裁办公室人员汇总整理后，提出总裁会议议程，报总裁最终审定。

第十一条 总裁办公会议分为定期例会和临时会议。

第十二条 公司总裁定期例会每月至少召开一次。总裁办公室需于会议召开3日前以书面、电子邮件或电话等形式通知全体与会人员。

第十三条 如有下列情形之一的，总裁应在五个工作日内召开临时总裁办公会议：

- (一) 总裁认为必要时；
- (二) 董事会或审计委员会提议时。

第十四条 总裁办公会议由总裁召集和主持，总裁办公会议由总裁视会议需要通知公司有关部门负责人或其他人员参加。总裁因故缺席时，由总裁指定一名副总裁召集和主持总裁办公会议。公司董事、董事会秘书认为必要时，可以列席会议。

第十五条 总裁办公会议应对所议事项进行充分讨论，并由总裁作出决定。非由总裁主持会议时，会议主持人应将会议情况报告总裁，由总裁作出决定。

第十六条 总裁办公会议决定应当以会议纪要形式做出，会议纪要内容应包括会议时间、会议地点、出席人员、议程、会议决定，与会人员应当在会议纪要上签字。

总裁办公会议对所议事项作出决定后，由总裁负责领导、组织实施。

第十七条 总裁办公会议由总裁审定、签发，并由董事会秘书负责保存。

第四章 高级管理人员的职权

第十八条 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) 拟订公司的基本管理制度;
- (五) 制定公司具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监;
- (七) 决定聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员及员工;
- (八) 拟定除高级管理人员以外的其他公司员工的工资、福利、奖惩方案;
- (九) 提议召开董事会临时会议;
- (十) 与财务总监共同拟定年度利润分配方案和弥补亏损方案、发行公司债券方案等, 报董事会审议;
- (十一) 签发日常经营管理的有关文件, 根据董事长授权, 签署公司对外有关文件、合同、协议等;
- (十二) 根据公司生产经营发展的需要, 决定尚未达到董事会审议标准的相关事项; 董事长在其权限范围内, 可以授权总裁对关联交易进行决策。
- (十三) 为实施公司生产经营及其他各项工作计划, 总裁可以调度使用公司现有流动资金、决定正常经营必须的采购原材料和销售事宜, 根据公司内控制度批准资产报废、公司坏账、死账及财务支出款项。
- (十四) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十九条 副总裁行使下列职权:

- (一) 协助总裁工作, 对总裁负责;
- (二) 受总裁委托分管部门工作, 在其职责范围内签发有关业务文件;
- (三) 参加公司总裁办公会议, 发表工作意见;
- (四) 总裁临时授权的其他工作任务。

第二十条 财务总监行使以下职权:

- (一) 主管公司财务工作, 对总裁负责;
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定, 拟定公司财务会计相关制度并报总裁办公会批准;
- (三) 根据《公司章程》有关规定, 按时编制完成公司年度财务报告, 并保证其真实性;
- (四) 按照总裁决定的分工, 主管财务及其他相应的部门或工作, 并承担相应责任;

(五)就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议；

(六)按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

(七)定期或不定期就公司财务状况向总裁提供分析报告，并提出解决方案；

(八)负责公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

(九)完成总裁交办的其他工作。

第二十一条 董事会秘书的职权由《董事会秘书工作制度》另行规定。

第五章 报告制度

第二十二条 总裁应当根据董事会的要求，向董事会或董事长定期或不定期报告工作，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、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十三条 董事会或者审计委员会认为必要时，总裁应在接到通知的五日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第二十四条 公司出现下列情形之一的，总裁应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

(一)公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现了重大变化的；

(二)预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三)其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二十五条 总裁应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。总裁在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向董事会报告，提请董事会采取应对措施。

(一)实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或继续实施可能导致公司利益受损；

(二)实际执行情况与相关决议内容不一致，或执行过程中发现重大风险；

(三)实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及《公司章程》施行。

第二十七条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。