莲花控股股份有限公司

首席执行官工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善莲花控股股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确首席执行官职责、权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规章、规范性文件及《莲花控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作制度。

第二条 首席执行官主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 首席执行官的任职资格和任免程序

第三条 公司设首席执行官一名，由董事会聘任或解聘。

公司设高级副总裁、各职能首席官若干名，由首席执行官提名，董事会聘任或解聘。

第四条 存在下列情形之一的，不得担任公司首席执行官及其他高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

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

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律法规、证券交易所规定的其他情形。

第五条 首席执行官任期三年，连聘可以连任。

第六条 首席执行官、高级副总裁、各职能首席官可以在任期届满以前提出辞职。有关首席执行官、高级副总裁、各职能首席官辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第七条 首席执行官、高级副总裁、各职能首席官提出辞职或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定，但在任何情况下都不应当少于2年。董事在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止。

第三章 首席执行官的义务和职权

第八条 首席执行官和其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外的其他职务；不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪，不得在其他公司（参控股公司除外）担任除董事、监事以外的其他管理职务；更不应在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。

公司高管人员应如实向董事会声明其兼职情况。

第九条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第十条 首席执行官对董事会负责，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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司高级副总裁、各职能首席官以及除董事会秘书外的其他高级管理人员；

（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）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

首席执行官列席董事会会议。

第十一条 高级副总裁、各职能首席官作为首席执行官的助手，行使下列职权：

（一）协助首席执行官的工作；

（二）受首席执行官委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对首席执行官负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向首席执行官报告工作；

（三）受首席执行官委托代行首席执行官部分或全部职权；

（四）负责公司安排的其他工作。

第十二条 首席执行官行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的损失而确需变更的，应在采取变更措施后立即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

第十三条 公司首席执行官应当遵守法律、行政法规、《公司章程》以及本工作制度的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十四条 公司首席执行官、其他高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司首席执行官、其他高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 首席执行官办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十五条 公司实行首席执行官负责下的首席执行官会议制。首席执行官办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十六条 首席执行官办公会议分为例会和临时会议。例会一般为每月召开一次，首席执行官认为必要时，可以召开临时会议。

第十七条 首席执行官办公会例会须于会议召开三日前通知全体与会人员。

首席执行官办公会议由办公室根据首席执行官批示负责会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期和地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的时间。

第十八条 首席执行官办公会议的议题由首席执行官、董事会秘书、高级副总裁、各职能首席官及其他高级管理人员提出，办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报首席执行官审定后，分送出席会议人员。

第十九条 参加首席执行官办公会议的人员包括首席执行官、董事会秘书、高级副总裁、董事会秘书、各职能首席官。首席执行官认为必要时，可以要求部门经理或其他相关人员列席会议。

第二十条 首席执行官办公会议由首席执行官主持召开，首席执行官因故缺席会议时，应委托一名高级副总裁、各职能首席官或首席执行官授权参加会议的其他人员主持。

第二十一条 首席执行官办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照首席执行官负责制原则，由首席执行官决定最终决议内容。

第二十二条 首席执行官办公会议由办公室指派专人负责会议记录。会议记录由出席会议的首席执行官、董事会秘书、高级副总裁、各职能首席官、主持人及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第五章 首席执行官对公司生产经营管理事项的权限

第二十三条 根据《公司章程》的规定及董事会的授权，公司在对外投资、收购出售资产、资产抵押、关联交易时，首席执行官具有以下权限，超过以下权限之一的，应按程序提交董事会或股东会审议批准。为避免疑义，首席执行官无权批准任何对外担保：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以较高者为准）低于公司最近一期经审计总资产绝对值的 10%；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以较高者为准）低于公司最近一期经审计净资产绝对值的 10%，或在 10%以上但绝对金额在人民币 1,000 万元以下；

（三）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产绝对值的 10%，或在 10%以上但绝对金额在 1,000 万元人民币以下；

（四）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的 10%，或在 10%以上但绝对金额在 100 万元人民币以下；

（五）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或在 10%以上但绝对金额在人民币 1000 万元以下；

（六）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个

会计年度经审计净利润绝对值的 10%，或在 10%以上但绝对金额在人民币 100 万元以下；

（七）公司与关联自然人发生交易金额低于 30 万元人民币的关联交易；

（八）公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元人民币，或交易金额在 300 万元人民币以上，但交易金额低于公司最近一期经审计净资产值绝对值的 0.5%的关联交易。

上述虽属于首席执行官有权决定的生产经营管理事项和关联交易，但董事会或董事会审计委员会认为应当提交董事会审批的，应当提交董事会审批。

交易标的为股权，且购买或者出售该股权将导致公司合并报表范围发生变更的，应当以该股权对应公司的全部资产和营业收入作为计算标准，适用本条的规定。前述股权交易未导致合并报表范围发生变更的，应当按照公司所持权益变动比例计算相关财务指标，适用本条的规定。

公司直接或者间接放弃控股子公司股权的优先购买或认缴出资等权利，导致合并报表范围发生变更的，应当以该控股子公司的相关财务指标作为计算标准，适用本条规定。公司放弃或部分放弃控股子公司或者参股公司股权的优先购买或认缴出资等权利，未导致合并报表范围发生变更，但持有该公司股权比例下降的，应当以所持权益变动比例计算的相关财务指标与实际受让或出资金额的较高者作为计算标准，适用本条的规定。

第六章 报告制度

第二十四条 首席执行官应定期向董事会，报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。

第二十五条 如董事会或审计委员会要求首席执行官汇报工作，首席执行官应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第二十六条 公司在经营活动中发生以下事项时，首席执行官应及时向董事会和审计委员会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；

- (三) 公司财务状况发生异常变动;
- (四) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项;
- (五) 其他重大事项。

第二十七条 公司董事会做出决议后,属于首席执行官职责范围内或董事会授权首席执行官办理的事项,由首席执行官根据本工作制度组织贯彻实施,并将执行情况向董事会书面报告。首席执行官应在年度董事会上提交首席执行官工作报告。

第七章 附则

第二十八条 除非有特别说明,本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十九条 本工作规则未尽事宜或本工作规则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时,以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十条 本工作规则经董事会审议通过之日生效。

第三十一条 本工作规则由公司董事会负责解释和修订。