

悍高集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强和规范悍高集团股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）财务管理和会计核算工作，维护股东合法权益，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）、《企业会计准则——基本准则》等法律、法规、规章、规范性文件以及《悍高集团股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司及全资子公司、控股子公司、分公司（以下称“各分、子公司”）。各分、子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则，并报本公司备案。

第三条 公司的一切财务活动必须遵守国家法律、法规、公司章程及本制度的规定，如实反映公司财务状况和经营成果，依法计算并缴纳各项税收，接受证券监管、税务、审计等部门以及股东会、董事会等机构的检查监督。

第二章 财务管理组织体系

第四条 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

第五条 公司负责人对本单位财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性、完整性负责；公司总经理在董事会领导下组织实施财务管理工作；公司财务负责人对公司所有财务数据、财务报告的真实性、合法性、完整性向董事会和总经理负责。

第六条 公司设立主管会计工作负责人，即财务负责人，是对公司财务、会计活动进行管理和监督的高级管理人员。财务负责人依据《公司章程》进行聘用、

解聘。

第七条 公司设立会计机构负责人，即财务部门负责人，是依法对公司经营活动进行会计核算和监督的负责人，负责和组织公司财务管理工作。

第八条 公司设立财务部门，专门办理公司各项财务管理和会计事项，财务部门应配备与工作相适应、具有上岗执业资格且有相应专业知识与技能的会计人员。

第九条 财务部门应建立岗位责任制，并根据会计业务设置工作岗位，会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但必须满足岗位或职务不相容的内部控制要求。

第十条 财务岗位实行直系亲属回避的内部控制要求。公司负责人的直系亲属不得担任本单位的财务负责人。财务负责人的直系亲属不得在本公司财务部门从事出纳工作。

第十一条 公司对各分、子公司财务管理实行归口管理，依照规定程序聘任和解聘委派的财务负责人，由公司财务部门对其进行业务管理、指导与监督考核。

第十二条 财务部门的工作职责

（一）根据国家财务、会计、税收、经济及相关法律、法规和政策，负责制定和贯彻执行公司财务管理制度、会计核算制度等相关制度；

（二）根据公司经营战略和目标，组织实施公司财务的预算、核算、决算，有效控制成本费用，对各项经营活动进行财务监督；

（三）准确核算，如实、及时对内对外反映公司财务状况和经营成果，为公司的经营决策和财务管理提供可靠依据；

（四）负责公司资金的筹集、营运、分析及管理，合理安排资金使用，提高资金使用效率，满足经营活动的资金需求；

（五）负责公司税务管理和税务筹划，依法纳税；

（六）配合业务部门开展工作，提供财务专业支持；

（七）按照规定妥善保管财务资料和会计档案；

（八）其他财务相关事项。

第十三条 财务会计人员职业道德

（一）财务会计人员应当爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持

准则、事实就是。严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

（二）财务会计人员应当努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉公司的各项内控管理制度和经营情况，积极主动参与管理，提高服务水平，支撑公司战略及业务发展。

（三）财务会计人员应当按照法律、法规和国家统一会计制度的规定进行会计处理，保证会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

（四）财务会计人员应当遵守公司相关保密规定，按规定提供财务会计信息。

第十四条 会计工作交接。会计人员工作调动或离职，必须将本人经管的会计工作全部移交给接管人员，一般财务人员调动或离职由财务负责人监交，财务负责人调动或离职由公司负责人监交。对未办妥移交和监交手续的财务人员，不得办理调动或离职手续。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第十五条 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第三章 会计核算的一般原则

第十六条 公司按年度、半年度、季度和月度划分会计期间，分期结账和编制会计报表。会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。半年度、季度、月度均按公历起讫时间确定。

第十七条 公司以人民币为记账本位币。在经济往来中有外币结算的，应按国家外汇结算管理办法的相关规定折算为人民币记账，同时登记外币金额和折算汇率。

第十八条 会计记账采用借贷记账法。

第十九条 公司生产经营过程中发生的经济业务，应根据客观性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、谨慎性原则、重要性原则和实质重于形式原则等要求进行会计核算，确保准确、合规。

公司根据《会计法》《企业会计准则》等有关法律法规建立账簿，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二十条 会计记录必须以实际发生的经济业务为基础,取得相关的合法凭证,如实反映财务状况和经营成果,做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。

第二十一条 定期对会计账簿记录的财务数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。各项对账工作应每年至少进行一次。

第四章 收入及成本费用管理

第二十二条 公司根据《企业会计准则》的相关规定和公司的会计政策,及时、准确地确认收入。

第二十三条 收入计算及确认的依据是公司销售商品、提供劳务、让渡资产使用权等合同、协议,相关人员应加强对合同、销售发票、各类相关原始凭证等文件的保管和核对工作。

第二十四条 公司根据收入与成本配比的原则,及时、足额、准确地计量成本和费用。对各项摊提费用的计算依据和标准要合理准确,不得少摊或多提费用调节成本。

第二十五条 公司应根据相关规定和业务特点合理划分营业成本和期间费用的界限,确保核算及分类准确。

第二十六条 公司对成本费用实行严格的预算管理。本着“降本增效”的原则严格控制,对于不符合公司内外部有关规定的支出,财务人员有权监督、劝阻并建议其修正,责任人员不予修正的,应拒绝办理。

第二十七条 公司及各分、子公司对外捐赠应当符合法律法规及有关主管部门的规定并纳入预算管理,明确捐赠的范围和条件,落实执行责任。

第五章 利润分配管理

第二十八条 公司经营实现的利润在依法交纳所得税后按公司章程规定提出初步分配方案,经董事会审议后,提交股东会审议。

第二十九条 公司及各分、子公司利润分配按其章程所规定的程序进行。

第三十条 公司缴纳企业所得税后的利润，按照下列顺序分配：

- （一）弥补公司以前年度未弥补亏损；
- （二）提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润 10%的比例提取，法定盈余公积累积额已达注册资本的 50%可以不再提取；
- （三）公司有优先股时，支付优先股股利；
- （四）提取任意盈余公积金。
- （五）向普通股股东分配股利。

第三十一条 公司当年无可供分配利润，不得分配利润。

第六章 财务报告

第三十二条 公司的财务报告由财务报表和财务报表附注组成，报告的编制按照《企业会计准则》中的相关规定执行。

（一）公司向外提供的财务报表至少应该包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、所有者（股东）权益变动表；
- 5、其他有关附表。

（二）财务报表附注主要包括：

- 1、财务报表的编制基础；
- 2、遵循企业会计准则的说明；
- 3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等；
- 4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等；
- 5、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的

重要项目的进一步说明，包括终止经营、税后利润的金额及其构成情况等；

6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明；

7、关联方关系及其交易的披露，或有和承诺事项的说明；

8、资产负债表日后调整事项说明；

9、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额；

10、其他重大事项的说明。

第三十三条 公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告，除特别重大事项外，不提供财务报表附注。

第三十四条 公司提供的财务报告应确保编报及时、数字真实、计算准确、内容完整、信息可比。

第三十五条 本公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额 50%以上（不含 50%），或虽然占被投资单位资本总额不足 50%，但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。合并财务报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》等的规定执行。

第三十六条 公司月度财务报表于月度终了后 10 日内报送；季度财务报告于季度终了后 30 日内报送；半年度中期财务报告于半年度终了后 60 日内报送；年度财务报告于年度终了后 4 个月内报送；各子公司的各类报表于次月 5 日内报送公司进行合并。季度、半年度、年度财务报告按照相关规定进行披露。

第三十七条 公司的财务报表应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报表所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、主管会计工作负责人和会计机构负责人签名或盖章。

第七章 全面预算管理

第三十八条 公司实行全面预算管理，以统一的报表格式，按规定的编制口径和编报范围，在规定的时间内完成编制。全面预算需经公司股东会审议通过。公司按照经审核批准的年度全面预算严格执行。

第三十九条 公司全面预算管理的目标是：建立健全约束机制，规范财务管理行为，降本增效，确保公司发展战略规划和经营目标的实现。

第四十条 公司全面预算管理的基本原则：战略导向、科学管理；目标控制、分级实施；注重效益、防范风险；权责对等、总量平衡。

第四十一条 公司按照“自上而下、自下而上、上下结合”的方式编制全面预算。

第四十二条 全面预算管理包括预算的编制与审批、执行与控制、调整、分析与考核等环节。

第四十三条 全面预算管理的主要职责及相关实施程序、方式、范围按公司相关要求执行。

第八章 资金管理

第四十四条 货币资金是指公司在生产经营过程中处于货币形态的资金，包括现金、银行存款、银行票据和其他货币资金。

第四十五条 公司资金管理原则是：集中管理、预算控制、合理规划、统一调度、有偿使用、效益优先。

第四十六条 公司的所有资金必须纳入法定会计账簿核算，不得坐收坐支，严禁账外循环。公司及各分、子公司应保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收，提高资金使用效率。

第四十七条 公司设置库存现金和银行存款日记账，按照经济业务发生的顺序逐笔登记。银行存款按开户银行或其他金融机构的名称及存款种类进行明细核算。

第四十八条 货币资金的内部控制须按照不相容职务相分离的原则制定。

第四十九条 公司及各分、子公司根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

第五十条 所有资金支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，杜绝

白条或不规范凭证、票据支取资金。

第五十一条 现金管理

（一）公司建立健全现金日记账，要做到日清月结，账实相符。

（二）公司严格控制现金结算量，原则上均应通过银行结算。不得以任何方式套取现金或扩大现金开支范围。

（三）根据日常现金支出量确定库存现金限额。库存现金超过限额时要及时送存银行，库存现金不足时向开户银行提取。

第五十二条 银行存款及票据管理

（一）公司严格按照《人民币银行结算账户管理办法》《支付结算办法》等有关规定，办理银行开户、银行结算和票据结算等业务。

（二）在开户银行留底的公司财务专用章和公司法定代表人私章由不同人员分别保管。

（三）根据公司的业务特点，可采用银行汇票、支票、本票、信用证、信用卡等结算方式，公司在办理银行结算时必须严格遵守银行结算的规定和原则，不得出租、出借银行账号，不得为外单位或个人代收代支或转账套现。

（四）财务人员负责登记银行票据台账，并对收到的支票或银行汇票等票据的真伪和合法性进行严格审查，月末进行账实核对。

（五）严禁在空白支票上预先盖上印鉴。不得签发空头支票和远期支票。对作废的支票等结算票据应随原付款凭证一起装订，不得随意丢弃。

（六）空白支票由出纳保管。签发支票必须凭审批手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。

（七）财务部门相关负责人要定期或不定期对“银行存款”、“银行存款明细账”、“银行存款余额调节表”进行审查、核实，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整。

第九章 资产管理

第五十三条 本章所述资产管理范围主要包括公司应收款项、存货、固定资产、无形资产、在建工程。

第五十四条 应收款项

（一）本章所述应收款项包括应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款。

1、公司要加强对应收款项的核算和管理，定期进行对账清账。建立专人定期书面对账机制，对于对账发现的差额，应及时查找原因，及时跟踪。

2、公司对于不能收回的应收款项要查明原因，追究责任，必要时提交司法程序。

3、对确实无法收回的，经内部审批程序批准后，作为坏账损失。

4、因生产经营需要资金，按规定可将未到期的应收票据向银行贴现或通过背书支付物资采购款等。

（二）公司应根据公司会计政策的规定，及时、足额提取坏账准备。如因客观原因需要核销应收款项时，应将该事项上报公司管理层，经公司相关部门审核及公司领导审批后进行核销，并视具体情况确定是否提交公司董事会审议。

第五十五条 存货管理

（一）存货是指公司在正常生产经营过程中持有以备出售的产成品或商品、仍然处在生产过程中的在产品、生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等，主要包括原材料、燃料、备品备件、低值易耗品、产成品、在产品、自制半成品、委托加工物资等。

（二）存货管理的基本要求。存货管理的分工、权限范围和审批程序应当明确规范，组织设置和人员配备应当科学合理；存货请购的事项应当明确，请购的依据应当充分适当；存货管理控制流程应当清晰严密；存货的确认、计量和报告应当符合会计准则的规定。

（三）存货验收。公司应规范存货验收程序和方法，在数量、质量、技术规格等方面对入库的存货进行审核查验，验收无误方可入库，并重点关注合同、发票、运输单等原始单据与验收存货的一致性。

（四）存货发出和领用。明确存货发出和领用的授权审批权限，大批存货、贵重商品或危险品的发出应当实行特别授权。存货在公司内部不同管控环节之间流转或者对外销售时，应办理相应的出库手续，并做好相关库存记录。

（五）存货盘点。建立存货定期盘点清查制度，结合公司实际情况确定盘点流程等相关内容，盘点应有财务人员参与。盘点中发现的存货盘盈、盘亏、毁损、

闲置以及需要报废的问题，应查明原因，落实并追究责任，并按照公司相关管理制度规定将处置方案上报批准后执行。盘点清查结果应该形成书面材料，并由相关人员签字确认。

（六）公司及各分、子公司财务人员应于期末按照会计准则及公司会计政策的要求进行必要的存货减值测试，并编制存货减值测试报告。

第五十六条 固定资产

（一）固定资产是指使用寿命超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，有关的经济利益很可能流入公司且成本能够可靠计量、单位价值较高的有形资产。

（二）公司应建立固定资产目录和固定资产台账，详细记录固定资产的来源、验收、使用地点、责任单位和责任人、变动、维修改造、折旧、处置等事宜，并定期进行盘点，保证实物资产的安全和完整。

（三）固定资产的使用部门负责本部门设备的保管、维护和使用。财务部门是公司固定资产的核算部门，负责固定资产的账务处理，固定资产管理部门负责组织固定资产的盘点工作。

（四）固定资产的购置。公司购置固定资产时，须由使用部门提出购置申请，经审批后方可采购。

（五）固定资产后续计量。公司按固定资产类别进行明细分类核算，编制固定资产编号，固定资产变动应及时办理会计手续。

（六）固定资产盘点。公司至少每年进行一次固定资产实地盘点，盘点结果须编制“固定资产清查盘点表”，对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，应当查明原因，编写盘点报告，按规定程序报公司管理部门审核鉴定，经批准后，进行实物处置和账务处理。

（七）固定资产处置。固定资产不能继续使用时，由使用部门提交固定资产处置申请，经授权审批后予以处置。

（八）固定资产减值。存在减值迹象的固定资产需进行减值测试，对于预计可收回金额低于其账面价值的，需编制固定资产减值报告，经审核批准后，进行账务处理。

第五十七条 无形资产

（一）无形资产是指为生产商品或者提供劳务、出租给他人、或为管理目的而拥有或控制的、没有实物形态的可辨认非货币性长期资产。主要包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。

（二）无形资产购置。公司及各分、子公司购置无形资产，须按照公司规定程序进行申报审批。

（三）无形资产日常管理。无形资产日常管理由公司相关责任部门和财务部门共同负责，相关责任部门负责无形资产的权属或使用证明管理，财务部门负责无形资产的核算和摊销管理。相关责任部门协同财务部门应每年至少一次核对相关账簿、记录 and 文件，确保账实相符。

（四）无形资产处置。无形资产不能继续使用时，由公司使用部门提交无形资产处置申请，经授权审批后予以处置。

（五）无形资产减值。对于出现减值迹象的以及使用年限不确定的无形资产，每年年末需进行减值测试，对于预计可收回金额低于其账面价值的，应编制无形资产减值报告，经审核批准后，进行账务处理。

第五十八条 在建工程

（一）在建工程同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠计量则予以确认。在建工程按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的实际成本计量。

（二）在建工程达到预定可使用状态时，按工程实际成本转入固定资产。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，先按估计价值转入固定资产，待办理竣工决算后再按实际成本调整原暂估价值，但不再调整原已计提的折旧。

第十章 税务管理

第五十九条 税务管理遵循合法合理筹划及成本效益原则，在严格遵守税收法律法规的基础上，通过合理筹划，综合平衡节税效益、管理成本，防范税务风险。

第六十条 公司及各分、子公司经营者和财务人员应切实树立依法经营、合规纳税的观念。财务人员要密切关注税务法律法规及有关优惠政策的变化，做好日常税务管理和优惠政策争取，提升税务管理水平。

第六十一条 做好重大事项的涉税评估工作。公司及各分、子公司重大投资、经营、资产重组或处置事项应当制定涉税评估方案，开展事前涉税评估，从公司整体出发，综合权衡各种成本及税负，结合公司战略、经营风险管理等需要，合理确定交易结构，采用最优方案，防范税务风险。

第六十二条 定期开展税务风险检查和评估，建立税务风险管理的信息沟通机制，将税务风险检查和评估中发现的重大问题及时向公司管理层报告。

第十一章 对外投融资管理

第六十三条 本制度所称对外投资主要包括：

- （一）证券投资、期货投资等金融投资，包括股票、债券、投资基金、期货、期权及其它金融衍生品种等；
- （二）股权投资，包括设立公司、收购兼并、合资合作、对所出资企业追加投入；
- （三）委托理财、委托贷款；
- （四）公司基础设施建设、技术改造等固定资产投资；

第六十四条 本制度所称对外融资主要包括：

- （一）股权融资，经证券监督管理机构批准，进行股票发行。
- （二）债务融资，包括银行借款，发行债券及其他法律允许的借款融资行为。

第六十五条 公司实施对外投融资行为应以遵守国家法律、法规，符合国家产业政策、符合公司的发展战略、为公司股东谋求最大的经济利益为原则。

第六十六条 公司股东会为对外投融资的决策机构，董事会、董事长在股东大会的授权范围内，对公司的对外投融资做出决策。对外投融资管理的主要职责及相关实施程序、方式、范围参照公司《对外投资管理制度》和《对外担保管理制度》等相关制度执行。

第六十七条 公司财务部门是公司对外投融资项目的主管部门，执行股东会、董事会和董事长做出的关于对外投资项目的决策；负责组织编制与报批投资项目建议书、可行性研究报告；编制投资计划；组织项目实施、验收及后期评价。

第十二章 会计档案管理

第六十八条 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映公司各项经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第六十九条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第七十条 财务部门专门负责保管会计档案,定期将装订归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册,移送档案室保存。

第七十一条 会计档案管理人员应当忠于职守,遵守纪律,具备专业知识,对规定应当立卷归档的材料,必须按照规定和要求及时整理归档,集中管理,任何个人不得私自保管。

第七十二条 在会计档案使用过程中必须按照有关规定作好保密工作。财务人员因工作需要调阅会计档案时,必须按规定顺序,及时归还原处,若要调阅入库档案,应办理相关借用手续。

第七十三条 公司内各部门因公需要调阅会计档案时,必须经本部门主管领导批准证明,经财务部门领导同意,方可办理相关调阅手续。

第七十四条 调阅会计档案一般不得携带外出,若确实需要将调阅的会计档案携带外出,必须经财务负责人同意,填写借据,办理借阅手续后,方能携出,并在约定的限期内归还。

第七十五条 查阅或复制会计档案的人员,不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

第七十六条 会计人员或会计机构的变动,导致会计档案需要转交时,须办理转交手续,并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

第七十七条 会计档案必须进行科学管理,做到经常检查,做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作,确保档案安全。

第七十八条 会计档案资料保管期满,需要销毁时,由档案管理人员提出

销毁意见，财务部门会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出，继续保存，经过严格审查，编造销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

第十三章 财务信息化管理

第七十九条 财务信息系用于处理会计核算及出具财务报表。公司及各分、子公司应尽量在统一的财务信息系统下操作。各分、子公司如用其他系统的，应在公司财务部门备案。

第八十条 信息系统的管理和维护

（一）公司应设置系统管理员进行信息系统的管理与维护，设置系统备份机制，定期进行数据备份和数据库检查，将备份件与原件分开存放。

（二）财务数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

第八十一条 信息系统授权管理

（一）公司设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

（二）系统管理员应严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

（三）系统管理员定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

（四）离职人员在办理离职手续时，需经系统授权管理员签字确认已关闭相关系统操作权限。

第八十二条 各类权限使用人应本着“安全、保密”的原则，不得随意更改系统数据，不得随意将数据信息转告他人，或者随意让他人使用自己的系统权限。

第十四章 附 则

第八十三条 本制度与国家相关部门颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定为准，同时对本制度进行修订。

第八十四条 本制度由董事会负责解释。

第八十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

悍高集团股份有限公司

2025 年 8 月