

福建东百集团股份有限公司

总裁工作细则

目 录

第一章	总则	- 1 -
第二章	任职资格及任免程序	- 1 -
第三章	权限和职责	- 2 -
第四章	工作报告	- 4 -
第五章	总裁办公会议	- 4 -
第六章	信息披露	- 6 -
第七章	附则	- 6 -

第一章 总则

第一条 根据建立现代企业制度要求，确保福建东百集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构规范运作，保证公司管理层贯彻执行和组织实施董事会决议，切实履行公司日常经营管理的职权职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》及《公司章程》等有关规定，特制定本细则。

第二条 本细则适用于公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书及《公司章程》规定的其他人员（以下简称“高级管理人员”）。公司高级管理人员应当遵守国家的有关法律法规及《公司章程》及本细则规定，履行诚信和勤勉义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第二章 任职资格及任免程序

第三条 公司设总裁1名，由董事长提名或由董事向董事长推荐；根据工作需要，公司设副总裁若干名、财务总监1名，由公司总裁提名；公司设董事会秘书1名，由董事长提名。上述人员的聘任均需董事会提名委员会审核，并由董事会聘任，每届聘期3年，可以连聘连任。董事会聘任财务总监还需审计委员会事先审核同意。

第四条 公司高级管理人员可以在任期届满前提出辞职、解聘或到期离任，具体按照《公司董事、高级管理人员离职管理制度》执行。

第五条 公司高级管理人员可以兼任公司董事，但由总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员及职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的1/2。

第六条 《公司法》第一百七十八条规定的情形、被中国证监会确定为市场禁入者、以及《公司章程》规定的其他不得担任高级管理人员的情形，不得担任公司高级管理人员。

第七条 公司高级管理人员应如实向董事会声明其兼职信息，不得在控股股东单位担任除董事、监事以外其他职务。

第三章 权限和职责

第八条 总裁对董事会负责，全面负责公司日常经营管理工作；副总裁、财务总监等高级管理人员对总裁负责，协助总裁分管公司日常经营管理工作；董事会秘书对董事会负责，根据公司经营情况进行股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。上述高级管理人员按各自具体分工负责的工作范围承担相应责任。

第九条 总裁根据《公司法》及《公司章程》规定，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）拟订公司基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或解聘公司副总裁和财务总监；
- （七）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

（一）总裁不能履行职权时，可指定1名高级管理人员代行其职权。

第十条 总裁可根据公司实际情况，可以将其职权内的具体工作授权副

总裁或其他高级管理人员分管，副总裁对协助总裁分管的工作或执行专项的业务负有责任，拥有相应职权，对日常工作中的重要情况应及时向总裁报告，方针政策性的问题经调查研究后向总裁提出建议。

第十一条 财务总监执行财务管理专项工作，行使下列职权：

- （一）协助总裁全面做好财务管理工作；
- （二）组织和执行公司财务预算、收支计划、信贷计划方案等；
- （三）负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计业务指导；
- （四）向总裁汇报公司出现的财务异常情况，提出解决方案并配合作好相关信息披露工作；
- （五）董事会、总裁授予的其他职权。

财务总监对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

第十二条 董事会秘书根据《公司章程》《公司董事会秘书工作制度》等规定履行职责。

第十三条 公司资金、资产运用及签订重大合同等事项，除涉及《公司章程》及公司其他内部制度明确规定由股东会、董事会决定或股东会明确授权董事会决定的事项以外，其他事项由总裁或总裁办公会根据公司相关审批权限进行决策。

总裁认为在上述权限范围内相关事项对公司有重要影响时，可以将该事项提交董事会审议。

第十四条 未兼任公司董事的总裁、董事会秘书列席公司董事会会议，其他高级管理人员可受邀列席。

第十五条 公司高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第四章 工作报告

第十六条 总裁应定期向董事会报告工作,并接受董事会的监督、检查,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。总裁报告工作可以采取口头或书面方式进行,董事会要求以书面方式报告的,应以书面方式报告。

第十七条 在董事会闭会期间,总裁应就公司经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第十八条 公司在经营活动中发生以下事项时,总裁应及时向董事会报告:

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化;
- (二) 公司财务状况发生异常变动;
- (三) 经营过程中与第三方存在重大争议,发生重大诉讼、仲裁等纠纷;
- (四) 其他可能对公司生产经营产生重大影响的事项。

第十九条 如董事会认为必要时,总裁应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第二十条 总裁必须保证定期及临时报告内容的真实性、准确性和完整性。

第五章 总裁办公会议

第二十一条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议机制,总裁对其职权范围内的重大事项应当通过召开总裁办公会议方式进行决策,该会议亦为公司管理层讨论研究实施董事会决议和解决公司日常经营活动中重大问题

的会议。

第二十二条 总裁办公会议由公司总裁、副总裁、财务总监组成，董事会秘书可以列席。根据议题需要，相关单位和部门的负责人可列席会议，总裁认为必要时，可以邀请公司董事列席。

第二十三条 总裁办公会议原则由公司总裁召集和主持，总裁因故不能履职的，可指定其他副总裁召集和主持。

第二十四条 根据公司经营需要，总裁可以不定期召集总裁办公会，总裁办公会议应有过半数的会议成员出席方能召开，总裁办公会议作出决议，必须经过2/3以上的会议成员通过且总裁同意方可有效。

第二十五条 以下事项应由总裁办公会审议：

（一）拟定公司年度经营计划和投融资计划，并在董事会或股东会批准后组织实施；

（二）研究拟订公司内部管理机构 and 业务部门设置方案；

（三）研究拟订公司基本管理制度，报董事会审议；

（四）决定公司的专项管理制度；

（五）拟定公司职工的工资、福利、奖惩规定；

（六）协商公司总裁、副总裁各自分工和职权范围；

（七）研究公司各职能部门、经营单位提请审议的重大事项；

（八）其他需由总裁办公会议讨论决策的重大事项。

第二十六条 在研究决定公司重大事项及有关员工工资、福利、劳动保护、劳动保险等涉及员工利益的重大问题时，还应事先听取公司工会或职工代表大会意见，并邀请公司工会或职工代表列席有关会议。

第二十七条 非经公司股东会和董事会同意，公司总裁不得变更经股东会和董事会通过的风险投资项目和公司风险投资范围。

第二十八条 对于超出总裁（含总裁办公会）决策权限内的重大经营决策，总裁应事先作出专项报告，提交董事会或股东会会议讨论通过后实施。

第二十九条 在会议有关内容如涉及需对外披露，参加会议的总裁办公会议参会人员和列席人员对会议内容负有保密的责任和义务。

第六章 信息披露

第三十条 在经营管理过程中发生的对投资者投资决策有重大影响的事项，总裁须及时向公司董事会报告，并通告负责信息披露事务的董事会秘书，以便及时履行信息披露义务。总裁需责成各分管高级管理人员协助董事会秘书及时、完整、准确地进行信息披露。

第三十一条 对投资者投资决策有重大影响的事项作出决策的总裁办公会议，应通知董事会秘书列席。董事会秘书可在总裁办公会议上从证券监管法规、条例及信息披露的角度提出建议和意见。

第七章 附则

第三十二条 本细则中除特殊注明外，“以上”包含本数，“超过”、“过”不含本数。

第三十三条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、中国证监会、上海证券交易所相关规定及《公司章程》有关规定执行。本细则与上述文件规定不一致时，按照上述规定执行。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。