

华丽家族股份有限公司

高级管理人员工作细则

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求,为进一步完善华丽家族股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构,依据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《华丽家族股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)等有关规定,特制订本工作细则。

第二条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务。

以公司总裁为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理,对公司董事会负责并报告工作。

高级管理人员应以公司利益为出发点,应当谨慎、认真、勤勉地行使权利并保证:

- (一) 依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权;
- (二) 以诚信原则对公司董事会负责;
- (三) 执行公司股东大会、董事会决议;
- (四) 接受董事会、监事会对其履行职责的监督,认真履行职责。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 公司控股子公司可参照本细则执行。

第二章 高级管理人员组成与聘用

第五条 公司高级管理人员包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等,总裁是公司管理层的首席负责人。

第六条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总裁、财务总监由总裁提名，董事会聘任或解聘，公司副总裁、财务总监对总裁负责。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的公司总裁、副总裁、财务总监：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的。

第八条 高级管理人员的任免应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预公司总裁人员的正常选聘程序。

第九条 公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第十一条 总裁可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和总裁与公司之间签订的劳动合同执行。

第二章 高级管理人员的权限

第十二条 总裁负责主持公司全面工作，其它人员协助总裁工作，分工负责、各司其职。

第十三条 总裁对董事会负责，总裁行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作。

(二) 组织实施董事会决议。

(三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案。

(四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案。

(五) 拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章。

(六) 提请聘任或者解聘公司副总裁、财务总监。

(七) 拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案。

(八) 提议召开董事会临时会议。

(九) 与财务总监共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、融资方案等，并递交董事会审议。

(十) 签发日常经营管理的有关档，根据董事长授权，签署公司对外有关档、合同、协议等。

(十一) 根据董事会的授权，未触及强制信息披露义务的交易由总裁负责执行。

(十二) 根据董事会的授权，决定未触及强制信息披露义务的关联交易。

(十三) 在董事会授权范围内办理银行信贷额度并决定贷款事项。

(十四) 《公司章程》和董事会授予的其它职权（如对外捐赠等）。

第十四条 非董事总裁列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。

第十五条 副总裁的主要职权：

(一) 副总裁是总裁的高级助手，协助总裁工作。

(二) 受总裁委托分管部门的工作，对总裁负责并在其职责范围内签发有关业务文件，行使分管工作决策权。

(三) 参加公司总裁办公会议，发表工作意见和行使表决权。

(四) 总裁授予的其它职权。

第十六条 财务总监的主要职权：

(一) 财务总监是总裁的高级助手，协助总裁工作。

(二) 受总裁委托分管部门的工作，对总裁负责并在其职责范围内签发有关业务文件，行使分管工作决策权。其主要职责包括但不限于：

1、在董事会和总裁领导下，主管公司会计、报表、预算工作，拟定公司财务核算和财务管理规章制度；

2、负责组织编制公司财务预（决）算方案、成本计划，并对预算执行情况、成本控制进行分析、考核；

3、负责公司资金管理、经营（项目）资金需求预测和资金筹措，平衡资金需求，并定期对公司（含控股子公司）货币资金进行安全性、效益性、流动性检查；

4、负责对新项目的财务可行性、投资收益进行论证分析；

5、在董事会和总裁领导下，负责公司重大项目的谈判、方案论证；

6、策划公司重大的资产重组、收购、兼并等活动；

7、对公司及下属公司、企业的投资的可行性报告进行经济效益评估，提出审核意见；

8、研究公司及下属公司、企业的运作，分析和评价公司人力、物力、财力的利用效率，提出发挥增产节约潜力和提高经济效益的整改意见、措施；

9、负责主持评审下属公司、企业年度目标完成情况，指导有关单位采取措施，完成各项生产、经营目标，行使经济监督权，制止无经济效益和负经济效益的经济活动。

10、制定享受税收优惠政策的实施方案；

11、负责财务工作岗位设置、人员调配、培训与考核工作；

12、负责监督检查公司（含控股子公司）财务纪律执行情况等。

(三) 总裁授予的其它职权。

第十七条 董事会秘书的主要职权

(一) 董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会任免，对董事会负责。

(二) 董事会秘书的主要职责及工作细则由公司另行规定。

第三章 高级管理人员的责任

第十八条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十九条 高级管理人员在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不得超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经《公司章程》规定或者股东大会授权的情况下，不得同本公司订立合同或者进行关联交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其它非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其它个人名义开立账户储存；

（十一）不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；

但在下列情形下，可以向法院或者其它政府主管机关提供该信息；

（一）法律有规定；

（二）公众利益有要求；

（三）按高级管理人员本身的合法利益有要求。

第二十条 高级管理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份

（股权）时，应按本公司关于持股管理的相关规定向董事会申报。

第二十一条 高级管理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，高级管理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告；

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为人民币 5 万元以上（含 5 万元）到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

（三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第四章 报告制度

第二十二条 总裁应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。包括但不限于：

（一）定期报告

定期报告由公司财务总监组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报等。

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（三）公司重大合同签订和执行情况；

（四）资金运用和盈亏情况；

（五）重大投资项目进展情况；

（六）公司董事会决议执行情况；

（七）董事会要求的其它专题报告。

第二十三条 在董事会和监事会闭会期间，总裁应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十四条 公司应定期召开职工代表大会，由总裁报告公司经营管理工作，听取职工代表意见。

第二十五条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总裁、董事会审计委员

会。如果总裁与审计委员会有意见分歧，上报董事会。

第五章 总裁办公会

第二十六条 总裁定期主持召开总裁办公会，研究决定公司生产、经营、财务、管理中的重大问题。

第二十七条 总裁办公会议题由公司总裁办公室提前向各部门征集，并列出国题、议程，报总裁审批后发给高级管理人员、参加会议的其它领导以及相关部门的负责人。

第二十八条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。

第二十九条 公司高级管理人员参加总裁办公会。根据需要，也可以通知其它有关人员列席会议。

第三十条 有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件时。

第三十一条 总裁办公会研究决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的问题时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

第三十二条 总裁办公会做出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总裁提交董事会审议。总裁职权范围内的事项由总裁或总裁指定的其它高级管理人员具体落实。

第三十三条 总裁办公会对所议事项出现重大分歧，总裁有义务将此事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会研究决定。

第三十四条 总裁办公会由总裁办公室指派专人做好会议记录。对总裁办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总裁签发后执行。总裁办公会记录一般保存 10 年。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十五条 高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，如工作中成效显著，应给予荣誉奖励及一次性物质奖励。

第三十六条 高级管理人员违反纪律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十七条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及《公司章程》执行。

第三十八条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第三十九条 本细则的解释权属公司董事会。

华丽家族股份有限公司董事会

二〇一一年十月二十八日