

财信地产发展集团股份有限公司

总裁工作细则

(经2022年8月30日召开的第十一届董事会第二次临时会议审核修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善财信地产发展集团股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构,规范总裁工作行为,保证总裁依法行使职权、履行职责、承担义务,依照《中华人民共和国公司法》《财信地产发展集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)和相关规定,特制定本细则。

第二条 公司设置总裁一名。

第三条 公司总裁由董事长提名,董事会聘任或解聘。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,对董事会负责。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第四条 总裁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或经济工作经历,精通本行,掌握国家政策、法律、法规;

(四)年富力强,有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的,不得担任本公司总裁:

(一)无民事行为能力或者限制民事行为能力;

(二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会主义市场经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照的、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三年；

(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，期限未满的；

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

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

本公司违反前款规定委派、聘任的总裁，该委派或者聘任无效。

第六条 国家公务员不得兼任公司总裁。董事可受聘兼任总裁以及《公司章程》规定的其他高级管理人员，但兼任总裁等高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 公司除董事会秘书外的其他高级管理人员由总裁提名，公司董事会聘任或解聘。

第八条 公司总裁应专职在公司工作并领取薪酬，不得在持有公司 5%以上股份的股东单位及其下属企业担任除董事、监事以外的任何职务，也不得在与公司业务相同或相似、或存在其他利益冲突的企业任职。

第九条 董事会聘任总裁每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 总裁的权限

第十条 总裁行使下列职权：

(一) 全面主持公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

(二) 拟定、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，并报董事会批准；

(四) 拟订公司的基本管理制度，并报董事会批准；

(五) 制定公司的具体规章，并监督执行；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司联席（执行）总裁、高级副总裁、副总裁、财务负责人；

(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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

《公司章程》明确授权总裁拥有下述职权：

1、授权原则

以维护股东和公司的利益为出发点，根据国家法律、法规的规定及公司运行的实际需要，授权总裁在一定范围内处理日常性事务，同时授权其可以采取必要的措施处理各种突发事件以及影响公司正常运转、影响股东及公司利益的事件。

2、授权内容

除相关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》明确规定的，必须由股东大会、董事会、董事长审批权限之外的事项以及其他日常经营管理事项，均由总裁审批。

总裁列席董事会会议。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十一条 总裁工作机构：

(一) 根据公司规模和董事会决议，公司设置人力行政部、财务资金中心等

部门，负责各项管理工作。

(二) 根据公司经营活​​动的需要，公司设置相关部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十二条 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、各下属公司提交会议审议的事项。总裁办公会议由总裁提议召开并授权办公室组织。办公会议由总裁视需要决定公司本部有关部室负责人参加，根据需要也可通知有关下属公司负责人参加。

第十三条 日常经营管理工作程序：

(一) 投资项目工作程序：

总裁主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司负责项目或投资的相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总裁办公会审议并提出意见，报董事会审议，在股东大会授权限额以内的由董事会批准实施，在限额以上的由股东大会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

(二) 人事任免工作程序：

总裁在提名其他高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，由董事会决定任免。

(三) 财务管理工作程序：

大额款项支出，应由总裁审批；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总裁批准。

(四) 公司对于其它重要工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 总裁的职责

第十四条 总裁应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况，总裁必须保证该报告的真实性；总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表大会或职工代表的意见。

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平。

第十五条 总裁应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，为员工提供良好的工作环境和发展空间，培育良好的企业文化，充分调动员工的积极性和创造性。

第十六条 总裁必须对其以下行为承担相应的责任：

（一）总裁不得成为其他经济组织的无限责任股东；

（二）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（三）不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（四）不得利用职权行贿或取得其他非法收入；

（五）不得侵占公司财产；

（六）不得挪用公司资金或借贷他人；

（七）不得公款私存；

(八) 未经股东大会或董事会同意不得对外提供担保。

第十七条 总裁实行以下回避制度：

不得与亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。

第十八条 承担《中华人民共和国公司法》等法律、法规、部门规章规定的应负的法律责任。

第六章 总裁的考核与奖惩

第十九条 对总裁实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

对总裁的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第七章 附 则

第二十条 本细则未尽事项，按国家法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则自董事会通过之日起执行，修改亦同。