

福建东百集团股份有限公司

总裁工作细则

(2017年7月修订)

第一章 总则

第一条 为了适应建立现代企业制度的需要,确保公司法人治理结构规范运作,保证公司经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》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》和《公司章程》有关规定,特制定本细则。

第二条 本规则适用于公司总裁、副总裁、财务总监等公司高级管理人员。总裁及其他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工作细则的规定,履行诚信和勤勉的义务,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 总裁的聘任与解聘

第三条 公司设总裁一名,由董事会聘任或解聘。每届聘期三年,可以连聘连任。

第四条 公司总裁由董事长提名或由董事向董事长推荐,也可以采取招聘的方式产生备选,推荐给董事会提名委员会,经董事会提名委员会认真调研讨论后,提名推荐报董事会批准聘用。

第五条 总裁解聘由董事会提名委员会提出意见,报经董事会决议批准,并由董事会向总裁本人阐述解聘理由。总裁可以在任期届满以前提出辞职。

第六条 公司董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 《公司法》第一百四十六条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，不得担任公司的高级管理人员。《公司章程》关于不得担任董事的情形及关于董事的忠实义务，同时适用于高级管理人员。总裁对董事会负责，在董事会授权范围内对外代表公司行使经营责任和社会责任。副总裁及其他高级管理人员（董事会秘书除外）对总裁负责，协助总裁工作，负责各自分管的工作。

第三章 总裁的职权

第八条 总裁行使下列职权：

- （一）主持公司的日常生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）拟定公司年度经营计划、预算和投融资方案，并在董事会或股东大会批准后组织实施；
- （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和流程；
- （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负责人；
- （七）聘任或解聘除由董事会聘任或者解聘以外的高级管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 经公司董事会审议决定，公司总裁在董事会授权权限内，在公司资金资产运用、签订重大合同等事项的权限具体如下：

（一）根据公司经营需要有权决定单项金额不超过人民币5,000万元且年度累计不超过人民币10,000万元的现有门店更新改造及工程装修事项；

（二）根据公司经营发展需要有权决定年度累计不超过人民币20,000万元的对外投资事项，包括购买（以竞买方式除外）或出售资产（含股权）、新设公司或对现有公司增资等，委托理财、委托贷款、证券投资事项除外；

（三）根据公司经营需要有权决定单项金额不超过人民币10万元且年度累计不超过人民币100万元的对外赞助或捐赠等事项；

（四）以上事项若涉及关联交易，应按关联交易相关规定办理；

（五）公司董事会已做单项授权的事项，不再纳入年度累计计算范围。

以上事项的办理须及时在董事会办公室备案，由董事会办公室及时通报董事会。

第十条 非董事总裁列席董事会会议，副总裁及其他高级管理人员可受邀列席会议。

第十一条 总裁不能履行职权时，可指定一名副总裁代行其职权。

第十二条 副总裁协助总裁工作，受总裁委托分管公司日常经营管理工作，按各自具体分工负责的工作范围承担相应的责任。总裁不在时，由总裁指定的副总裁行使总裁职权。

第十三条 公司总裁在履行职务时，应切实维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工之间的利益

关系。

第四章 重大事项决策程序

第十四条 总裁依据《公司章程》规定行使职权，实行总裁负责下的总裁工作会议制度，重大事项由总裁提交总裁工作会议讨论，具体详见《公司审批权限一览表》。总裁职权范围内的事项，由总裁承担最终责任。总裁在重大事项决策时的一般议事程序如下：

- （一）确定待决策事项；
- （二）向有关职能部门下达编制工作方案指令；
- （三）有关职能部门编制工作方案；
- （四）召开总裁工作会议，对工作方案进行论证和审核；
- （五）总裁工作会议讨论决定；
- （六）重大事项决定后，需要向董事会或监事会通报的，应及时予以通报。

第十五条 公司日常经营管理工作程序

（一）人事管理工作程序：公司总裁在任免公司部门负责人时，应当事先征求有关方面的意见并先由公司人事部门进行考核，然后由总裁决定任免。

（二）财务管理程序：依据《会计法》及相关法律、法规做好财务管理工作，实行全面预算制度，重要财务支出由财务部门提出，经财务总监审核后报总裁或董事会批准。日常费用支出应本着节约成本、降低费用、从严管理的原则。

（三）工程项目管理工作程序：公司工程项目原则上实行公开招标制度，并按国家有关规定严格实施招标工程程序。确定中标单位后，应

责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进展情况进行跟踪管理和监督。工程竣工后，严格按照国家有关规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

第十六条 对外担保的决策程序

公司对外担保经公司总裁工作会议讨论后，按照中国证监会、上海证券交易所以及《公司章程》、《公司对外担保管理办法》有关规定的程序和要求上报公司董事会或股东大会审议通过后执行。

第十七条 关联交易决策程序

总裁在作出有关关联交易决策时，应按照证券交易所的有关规定和《公司章程》、《公司关联交易管理办法》的规定程序进行。

第十八条 对外投资决策程序

公司对外投资（包括风险投资、证券投资等）应由公司有关职能部门进行充分研究，编制可行性研究报告或方案，必要时，可聘请有关专家或中介机构组成评审小组对投资项目进行评估和提供咨询。在总裁授权范围内的投资项目，由公司总裁工作会议研究决定；超出总裁授权范围的投资项目，由公司总裁工作会议讨论通过后，提交董事会战略委员会审议，并按公司相关规定上报公司董事会或股东大会审议。

对外投资其他未尽事宜按照公司《投资管理制度》和《证券投资管理制度》执行。

第十九条 融资业务决策程序

融资行为指公司向金融机构或法律允许的其他主体借入资金的行为。公司年度融资计划由公司总裁或总裁授权公司财务部按有关规定编制，经公司总裁工作会议讨论后，按照程序提交公司董事会和股东大会审批，审批通过后由公司总裁或授权公司财务部按有关规定程序实施。

未列入年度财务预算计划的融资方案、向非金融机构融资的计划，由公司总裁组织制定具体方案和成本测算分析，报经公司董事会或股东大会批准后执行。

公司各部门应定期跟踪检查融资合同的执行情况和融资款项的使用情况，编制资金使用情况报告，并向总裁工作会议报告。当国家货币政策等出现重大变化而导致出现融资成本上升等不利情况时，公司应及时采取相应措施以规避风险。

第二十条 资产购买或出售决策程序

公司购买或出售资产事项根据相关法律、法规和《公司章程》的规定，经公司总裁工作会议讨论后，按照程序提交公司董事会和股东大会审批，审批通过后由公司总裁按有关规定程序实施。

第二十一条 其他重大事项决策程序

其他重大事项包括：进行委托理财、租入或租出资产、签订重大合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议等。公司决定其他重大事项应根据相关法律、法规和《公司章程》的规定，经公司总裁工作会议讨论后，按照程序提交公司董事会和股东大会审批，审批通过后由公司总裁按有关规定程序实施。

（一）公司进行委托理财的，应当选择资信状况、财务状况良好、无不良诚信记录及盈利能力强的合格专业理财机构作为受托方，并与受托方签订书面合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。公司董事会应当指派专人跟踪委托理财的进展情况及投资安全状况，出现异常情况时应当要求其及时报告，以便董事会立即采取有效措施回收资金，避免或减少公司损失。

(二) 公司租入或租出资产、签订重大合同及其他重大事项的内部审批标准及程序应根据相关法律、法规和《公司章程》的规定，经公司总裁工作会议讨论后，按照程序提交公司董事会和股东大会审批，审批通过后由公司总裁按有关规定程序实施，但公司与公司合并范围内的控股子公司发生、或者控股子公司之间发生其他重大事项除外。

(三) 公司投资部、财务部、审计部、法律事务部等相关部门负责对公司上述重大事项的可行性、风险、回报等事宜进行专门研究和评估，监督重大项目的执行进展，如发现上述重大事项出现异常情况，应当及时向公司董事会报告。

第五章 总裁工作会议

第二十二条 总裁工作会议由公司总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员组成，并邀请董事长、监事会主席、董事会秘书参加会议，同时根据议题的需要，有关单位和部门的负责人可列席会议。总裁工作会议扩大会议的对象包括其他中高级管理人员、各部门、各分店负责人等。

第二十三条 总裁工作会议由公司总裁主持，原则上每月召开一次，主要研究解决公司日常的生产经营工作，遇有重大的、突发性事件，可召开临时总裁工作会议。总裁工作会议决定需经公司二分之一（不包括本数）以上总裁、副总裁同意方可有效。

第二十四条 在研究决定公司重大事项及有关员工工资、福利、安全生产、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。

第二十五条 非经公司股东大会和董事会同意，公司总裁不得变更，

经股东大会和公司董事会通过的风险投资项目和公司风险投资范围。

第二十六条 有下列情形之一的，总裁应尽快召集临时总裁工作会议：

- （一）总裁认为必要时；
- （二）过半数总裁工作会议成员认为必要时；
- （三）两名以上董事提议时；
- （四）两名以上监事提议时；
- （五）公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

第二十七条 对紧急状态下或必须当即决策的事项，总裁可以直接决定，事后在公司总裁工作会议上加以说明，如超出总裁职权范围的事项，事后在董事会会议上加以说明。

第二十八条 对于属于董事会决策权限内的重大生产经营决策，总裁应事先作出专项报告，由董事会会议讨论通过后实施。

第二十九条 总裁工作会议由总裁办公室以书面或电话通知各总裁工作会议成员，通知应当包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）事由及议题。

第三十条 总裁工作会议应当有会议记录。会议记录由总裁办公室保存，保存期按公司档案管理制度执行。

第三十一条 总裁工作会议的会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- （二）出席成员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）各成员发言要点；

(五) 会议决定。

第三十二条 总裁工作会议经充分讨论后形成会议纪要的，经会议主持人签署后以公司文件下发执行。

第三十三条 在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总裁工作会议成员和列席人员对会议内容负有保密的责任和义务。

第六章 工作报告制度

第三十四条 总裁应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

(一) 定期报告

定期报告由董事会办公室和财务部编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年度报告、半年度报告、季度报告。在年度报告编制过程中，公司经理层应向独立董事全面汇报公司本年度的生产经营情况和重大事项的进展情况；

(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。

第三十五条 董事会认为必要时，总裁应根据要求报告工作。

第三十六条 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。

第三十七条 总裁应根据监事会的要求向监事会报告工作，并保证

报告事项的真实性，自觉接受监事会的监督。

第七章 附则

第三十八条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其它职务的人员，不得担任公司的高级管理人员；总裁、副总裁等高级管理人员不应在除本公司或子公司以外的其它公司（包括本公司的控股股东）担任除董事、监事以外的其它管理职务；也不应在与本公司存在竞争关系的其它公司中担任董事、监事。

第三十九条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第四十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。