

东方集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为规范东方集团股份有限公司（以下简称“公司”）总裁工作及经营管理层的工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，保证公司的经营管理高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证监会《上市公司章程指引》及《东方集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设总裁一名，由公司董事长提名，董事会聘任或解聘；公司设副总裁若干名，由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第三条 公司总裁主持总裁办公会及公司日常业务的经营、管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 总裁的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总裁及其他高级管理人员职责

第五条 总裁按照《公司章程》的规定全面主持总裁办公会及公司日常经营管理事务，并向董事会负责。总裁行使下列的职责：

- （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）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （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) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第六条 副总裁协助总裁工作，对总裁负责，其具体职责权限经总裁办公会议讨论后，由总裁作出分配调整，其主要职责：

- (一) 在分管范围内组织实施相关工作；
- (二) 签发相关业务文件；
- (三) 拟定分管业务的具体规章；
- (四) 出席总裁办公会议；
- (五) 向总裁汇报分管工作情况；
- (六) 参与论证投资项目；
- (七) 负责组织对所分管的经批准实施的投资项目进行监督和跟踪管理工作；
- (八) 经常听取分管部门的业务报告，以制定和修订公司的经营管理办法和政策；
- (九) 向总裁汇报分管工作情况；
- (十) 总裁交办的其他工作；

第七条 总裁的主要责任：

- (一) 保证公司生产经营活动的正常运行，确保公司资产保值增值；
- (二) 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
- (三) 对未能采取措施制止违反国家法律、法规的行为承担相应责任；
- (四) 对公司经营情况和财务、统计报表的真实性、合法性和完整性负责。
- (五) 接受公司董事会或监事会的质询，并按要求报告工作。

第八条 副总裁的主要责任：

- (一) 有责任向总裁提供所分管范围内经营情况真实、完整的报告；
- (二) 在职权范围内，因工作失误造成的公司损失负有相应的责任；
- (三) 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。

第三章 总裁办公会

第九条 总裁办公会是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，由总裁主持。公司定期召开总裁办公会议，组织讨论公司经营、管理、发展的重要事项以及

提交需由董事会审定的重大事项议案，布置和检查公司生产经营工作，讨论投资或资产经营项目方案。总裁、副总裁、董事会秘书可充分发表意见，如有不同意的意见应记在会议记录上。总裁办公会由总裁作出最终决定并形成会议决定。

第十条 总裁办公会由总裁确定所需讨论议题并主持会议，总裁办公会会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门领导机关的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东大会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司年度经营计划；
- （四）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （五）公司年度财务预决算方案；
- （六）公司内部经营管理机构设置方案；
- （七）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （八）拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （九）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （十）涉及多个副总裁分管范围的重要事项；
- （十一）听取重要分支机构负责人的述职报告；
- （十二）总裁认为需要研究解决的其他事项。

第十一条 总裁办公会会议通知由行政部提前一天通知参加会议人员。

第十二条 总裁、副总裁应出席总裁办公会会议，公司董事会秘书可以参加会议，必要时公司监事、部门负责人可列席会议。

第十三条 总裁办公会的会议记录由行政部派专人负责，并妥善保管。对于通过的重要事项须形成会议纪要或会议决定，由总裁签发。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第十四条 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管存档。

第十五条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由行政部负责收回。

第十六条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第四章 总裁及总裁办公会的权限

第十七条 在符合《公司章程》规定的前提下，总裁及总裁办公会在董事会或董事长授权范围内决定公司投资、出售购买资产、经营开支、银行信贷等重大经营事项。总裁及总裁办公会就该等权限的行使及相关文件的签署须向董事长报告并报董事会备案：

（一）投资

1、总裁及总裁办公会在股东大会决定的公司投资计划及董事会决定的投资方案的授权范围内就具体投资项目的投资决策进行审批。

2、经董事会授权，总裁及总裁办公会有权批准公司单笔交易金额低于5000万元（不含本数）的投资事项。

（二）出售购买资产

经董事会授权，总裁及总裁办公会有权批准公司单笔交易金额低于5000万元（不含本数）的出售购买资产事项。

（三）总裁有权在总裁办公会审定的经营开支计划范围内，审批资金支出。

（四）银行信贷

1、总裁有权签署经股东大会或董事会审议批准额度内的融资合同。

2、经董事会授权，总裁及总裁办公会有权批准单笔额度5000万元（不含本数）以下的融资合同。

3、经董事长特别授权，总裁及总裁办公会可以审批并对外签署单笔贷款金额在批准额度外的融资合同，但不得超出董事长审批的权限范围。

（五）其他重大事项

经董事会授权，总裁及总裁办公会有权批准涉及公司经营管理单笔交易金额低于5000万元（不含本数）的其他重大事项，包括但不限于委托经营、受托经营、委托理财、资产抵押、承包、租赁等方面的重要合同的订立、变更和终止。

对上述所列公司重大事项决策程序及权限中董事会对总裁作出授权的，如适用法律法规、《公司章程》、公司《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》及本细则的不同标准，其审批机构同时包括了股东大会或董事会时，则应由股东大会或董事会审批。

对相同交易类别下标的相关的各项交易，按照连续12个月内累计计算原则超出上述总裁及总裁办公会批准权限的，须报董事长批准、提交董事会或股东大会审议。

公司对外担保和关联交易事项的审批权限按照《公司章程》等相关规定执行。

第十八条 总裁在行使本细则所列职权时，财产管理部门、使用部门和财务部门应提供相关资料，说明情况。

第五章 总裁报告制度

第十九条 总裁应按照《公司章程》的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、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，报告可以采取书面或口头形式，但在生产经营过程中发生重大情况时，总裁应根据具体情况以书面形式及时向董事会、监事会或董事长做出报告，并保证报告内容的真实性。

第六章 附则

第二十条 本细则经公司董事会审议批准后生效，并报送监事会备案。修改时亦同。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

东方集团股份有限公司

2013年10月29日