

文峰大世界连锁发展股份有限公司

总经理工作细则

(2011年11月25日第三届董事会第八次会议修订)

第一章 总 则

第一条 为完善文峰大世界连锁发展股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确总经理的职责,保障总经理行使职权,促进公司稳定健康发展,根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件以及公司《章程》等的规定,修订本细则。

第二条 总经理履行自己的职权时,应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 公司董事会遵循“德才兼备、注重实效”的原则选拔和聘任公司的总经理,在聘任总经理时必须符合以下条件:

(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、协调各方面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,精通业务,熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规;诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道。

(四) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的,不得担任公司总经理:

(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经济秩序罪,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3年。

(四) 担任因违法而被吊销营业执照的公司、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) 被中国证监会确定为市场禁入者,并且禁入尚未解除的人员。

(七) 董事会规定的其他情况。

第五条 国家公务员、公司监事不得兼任公司总经理。

第六条 按照《公司章程》规定,公司总经理由公司董事会聘任或解聘。副总经理由公司董事会根据总经理的推荐,予以聘任或解聘。

第七条 公司设总经理一名，副总经理若干名。每届任期三年，可连聘连任。总经理、副总经理的任免应当向社会公告。

第三章 总经理的职责与权利

第八条 总经理对公司董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作，行使下列职权：

- (一) 主持公司的日常经营与管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，并报董事会批准；
- (三) 拟订公司年度财务预、决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，并报董事会批准；
- (四) 拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会和股东大会批准；
- (五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；
- (六) 拟订公司员工工资方案和奖惩方案；
- (七) 拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；制订公司具体规章制度，并监督执行；
- (八) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (九) 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；
- (十) 决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十二) 根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；
- (十三) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预、决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；
- (十四) 在董事会授权额度内，决定其对属下企业担保事项；
- (十五) 在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；
- (十六) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；
- (十七) 根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- (十八) 提议召开董事会临时会议；
- (十九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理应履行下列义务：

- (一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值；正确处理股东、公司和员工的利益关系；
- (二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职权；
- (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经济指标，

推进行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务 and 经营经济指标的完成；

（四）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，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（六）接受董事会、监事会的监督，对董事会和监事会的质询应如实提供相关信息，并确保信息的真实、完整和及时；

（七）及时、完整、准确地向董事会和监事会提供有关公司经营业绩、重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和监事会进行监督。

第十条 总经理及副总经理均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

（一）违反《公司章程》规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（二）利用内幕消息为自己或他人谋取利益；

（三）未经股东大会同意，自营或为他人经营与公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动；

（四）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，或者侵占公司的财产；

（五）挪用公司资金，或者违反《公司章程》规定，未经股东大会同意，将公司资金借贷给他人；

（六）未经股东大会同意，利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会；

（七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；

（九）违反法律、法规或《公司章程》规定，以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十）其它违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则的情形。

第十一条 总经理违反本条例的非法所得归本公司所有。

第十二条 总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第四章 总经理办公会议

第十三条 公司应当建立总经理办公会议制度。总经理办公会议每月至少召开一次，由总经理召集、主持。总经理因故不能履行职权时，由总经理委托的副总经理召集和主持。会议讨论有关公司经营、管理、发展等重大事项，以及各职能部门、各属下公司提交会议审议的事项。

第十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议，由总经理根据需要，决定公司有关部/室负责人参加，或者通知有关下属公司负责人参加。总经理办公会议召开时间、地点由总经理办公室通知。

第十五条 总经理办公会议应当对所议事项的决定作会议记录，由出席会议的总经理、副总经理和记录员在会议记录上签名。会议记录由办公室妥善保存，对其决议由总

经理或授权副总经理根据需要编发文件或通知下发。

第五章 议事规则

第十六条 公司研究决定经营管理的重大问题，制定重要规章制度时，可以听取公司工会和职工的意见和建议。

第十七条 投资管理：总经理组织实施公司年度投资方案时，确定投资项目应建立可行性研究制度。公司相关管理部门应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议，经总经理批准后实施。投资项目实施后，应由项目执行人和项目监督人执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，应当按照有关规定进行项目审计。

第十八条 人事管理：总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面意见；总经理在任免公司部门经理级管理人员时，应事先进行考核，并听取分管(副)总经理意见；公司部门经理级以下级别的管理人员或职工的任免工作，分别由分管(副)总经理、部门经理提出建议，人事部门进行考核后决定。分管副总经理和财务负责人应定期向总经理进行情况汇报。

第十九条 财务管理：经董事会批准的年度预算范围内的日常费用支出，由使用部门审核，分管副总经理或总经理批准。年度预算总额的10%范围内的预算调整由总经理办公会议决定，并在下一次董事会上通报说明。

第二十条 公司研究决定有关职工工资、福利、安全以及劳动保护、劳动保险及职工切身利益的问题，应当事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会列席有关会议。

第二十一条 公司的重大贸易项目管理、工程项目管理、资产管理及其他管理等工作程序应当根据具体情况，比照上述程序制定。

第六章 报告制度

第二十二条 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

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

第二十四条 总经理应定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第七章 附 则

第二十五条 本制度未尽事宜，按照国家相关法律法规执行。

第二十六条 本细则由公司董事会负责修订与解释。

第二十七条 本细则自董事会批准之日起生效。

文峰大世界连锁发展股份有限公司董事会

2011年11月25日