

江苏汇鸿国际集团股份有限公司

总裁向董事会报告制度（试行）

第一章 总则

第一条 为规范江苏汇鸿国际集团股份有限公司（以下简称为“公司”）经营层履行法定职权和董事会授予的各项职权，有效行使重大经营决策权力，向董事会负责，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规和公司《章程》、《董事会议事规则》、《董事会授权经营层管理办法（试行）》等有关规定，制定本制度。

第二条 公司总裁对董事会负责、向董事会报告（董事会闭会期间向董事长报告）。董事会应当定期听取总裁对授权事项执行情况的报告，以确保授权事项得到全面准确地贯彻执行。

第二章 报告期限

第三条 定期工作报告（包括半年度、年度报告等）。总裁应定期在董事会上报告经营层半年度、年度等工作开展和完成情况，听取董事会意见建议并接受问询。

第四条 专项工作报告（包括突发事件）。根据工作需要，总裁认为董事会应当知悉的重大事项发生时，应及时进行专项报告。董事会可依法要求总裁就某项重大决策或重点工作进行专项报告。总裁在接到专项工作报告通知或应报告事项发生后，根据相关要求及时将专项工作报告呈报董事会。

第三章 报告内容

第五条 定期工作报告（包括半年度、年度报告等）应全面反映公司的经营成果和经营层履职情况，重点包括：公司经营管理情况、发展规划实施情况、重大投融资及项目建设情况、风险管理及内控体系建设情况、报告期内股东大会、董事会决策执行情况及下步工作安排等方面内容。

第六条 专项工作报告（包括突发事件）应根据董事会要求，及总裁认为董事会应知悉的重大事项具体情况和有关规定确定。

第四章 报告程序

第七条 定期工作报告（包括半年度、年度报告等）相关程序：

（一）公司办公室负责定期工作报告的起草工作。报告起草过程中应充分征求党委成员、经营层成员意见，并在收集整理各方面意见建议基础上修改完善。

（二）定期工作报告经总裁审定后，由公司办公室负责报送董事会审议。

（三）董事会成员可对定期工作报告中的内容进行询问、调查，总裁本人或指定相关人员进行解释说明。

（四）总裁代表经营层在董事会上做定期工作报告，董事会对定期工作报告进行审议。

第八条 专项工作报告（包括突发事件）相关程序：

（一）经董事长同意，董事会办公室根据董事会要求，向总裁及经营层递送专项工作报告通知；总裁认为有必要向董事会就相关事项或工作进行专项工作报告的，可经董事长同意后，向董事会报告。

（二）总裁在收到专项工作报告通知后，应组织公司相关责任部门负责专项工作报告的起草，起草过程中，应按照通知要求会同相关职能部门或单位撰写专项工作报告，说明情况并明确意见。根据工作需要，专项工作报告应征求经营层人员、相关职能部门、相关单位负责人意见，以正式文件形式报送董事会，由董事会办公室分发至各位董事，并存档备查。

（三）各位董事就经营层呈报的专项报告发表意见，由董事会办公室将董事意见反馈至经营层并督促落实。

第五章 附则

第九条 本制度未尽事宜按照中国证监会《上市公司信息披露管理办法》、上海证券交易所《股票上市规则》等法律法规文件规定为准。

第十条 本制度由公司董事会负责解释。

第十一条 本制度由公司董事会审议通过后实施。