

# 创元科技股份有限公司

## 子公司财务总监管理办法（试行）

（已经 2011 年 8 月 19 日召开的第六届董事会第五次会议审议通过）

### 第一章 总则

第一条 为进一步加强创元科技股份有限公司（以下称“创元科技”）投资子公司的财务监督、规范财务总监的行为，保障投资者的合法权益，根据有关法律、法规的规定，结合创元科技实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于创元科技全资和控股子公司。

### 第二章 财务总监的职责和权限

第三条 财务总监履行下列职责：

（一）组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营，维护股东权益。

（二）组织建立和完善公司财务管理制度和财务管理体系。

（三）审定公司的会计核算体系，建立、完善会计核算办法。

（四）审核公司的财务帐目和报表及报告，按照创元科技的规定上报信息资料，与公司负责人共同对上报信息资料的真实性承担责任。

（五）监督公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性。

（六）监督公司的经济活动情况，签署经济活动收支事项并承担相应的责任。

（七）对公司的生产经营的重大情况及时向公司董事会、创元科技报告。

（八）配合创元科技审计部门完成相关审计工作。

第四条 财务总监行使下列权限：

（一）列席公司董事会会议，参与资产经营和财务决策的研究和制定，并提出财务管理和资本运作方面的建议；参加总经理办公会议，提出财务管理、财务运作和生产经营方面的建议。

（1）组织、监督执行年度财务（预）决算，利润分配，弥补亏损等方案和费用开支、筹资融资计划的拟定；

（2）参与资金使用和调度，贷款担保，对外投资，产权转让，资产重估等重大决策活动；

（3）组织制定内部财务管理制度；

（4）参与项目投资可行性研究；

（5）对下列事项签署审核意见：订立重大的经济合同，包括但不限于贷款保证、债务担保、资产抵押、对外投资、资产处理等；

（6）根据工作需要，随时调阅与经营活动有关的帐目和资料，并查询有关情况。审核对外报送的财务报表、报告；

(7) 定期向创元科技报告公司资产和经济效益变化情况，及时报告经营活动的重大情况。

(二) 对违反国家财经法律、法规、方针、政策、公司规章制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权制止或纠正。制止或纠正无效时，提请公司总经理处理。与公司总经理意见不一致时，拥有上报公司董事会和创元科技的权利。

(三) 有权组织公司各职能部门、分支机构的经济核算、财务会计和成本管理方面的工作。

(四) 对规定事项与总经理进行联审联签。

(五) 对公司日常经营状况及重大经营决策状况拥有上报董事会权力。

(六) 拥有公司财务人员任免和调动的建议权。

### 第三章 联签和报告制度

第五条 财务总监对公司财务活动和会计活动涉及的有关重大事项实行联签和报告制度。

第六条 公司的财务预算、资金支出、资金调度、担保或抵押等经济事项由财务总监与公司总经理进行联签。具体包括：

(一) 财务预算、资金支出和资金调度，包括现金的提取和支用、银行转帐、信用卡帐单、费用报销等。

(二) 担保或抵押。

(三) 对外报送的财务报表、报告。

(四) 资产处置、呆坏帐、盘盈、盘亏处理等。

(五) 规定明确的其他事项。

第七条 财务总监应根据有关法律法规、规章制度、公司董事会决议等的规定对有关事项进行联签。凡符合规定的，财务总监应当签字同意；凡违反规定的，财务总监不得签字同意，并有责任予以劝阻。不听劝阻的，财务总监应及时向创元科技报告。

第八条 凡规定联签的事项，须由财务总监联签。未经财务总监签字同意而付诸实施的，相关人员要承担相应的责任。

第九条 财务总监和总经理在实行联签意见不一致时，由公司董事长裁决，并同时报创元科技审计部。

第十条 财务总监应定期向创元科技报告公司的财务状况、经营成果及经济活动分析报告。财务总监的报告分为月度报告、季度报告、年度报告和临时报告等。

(一) 财务总监按月度（每月十五日前）、季度（季度结束二十日内）报告公司下列情况：

(1) 公司财务会计工作情况；

(2) 公司预算执行情况及分析资料；

(3) 公司财务状况、经营成果和资金周转情况及其分析评价；

(4) 公司重大经营决策过程和执行情况；

- (5) 公司制度管理上存在的问题及解决办法；
- (6) 公司资产抵押等或有负债和潜在经营风险情况；
- (7) 公司发生的其他重要事项。

(二) 年度报告。在每年度终了后的二个月内，财务总监应向创元科技审计部提交年度工作报告。年度工作报告包括但不限于下列内容：

- (1) 财务总监年度工作业绩、存在问题、下一年度的工作目标；
- (2) 公司对外投资及其产权变动情况、投资收益情况；
- (3) 公司筹融资计划、费用开支计划、年度预（决）算方案、利润分配方案、重大项目计划等实施情况；
- (4) 公司为其他单位或个人提供担保或抵押情况；
- (5) 公司呆坏帐、盘盈、盘亏处理资产处置情况；
- (6) 公司财务风险分析报告；
- (7) 公司年度财务状况、经营成果分析评价报告；
- (7) 其他履行职责的情况。

(三) 临时报告。实行重大事项及异常事项汇报制度。对涉及到有关重大决策、投资、融资、担保、资产处置及其它异常事项，财务总监应及时以书面（紧急情况可以口头代替，在三天之内补充以书面形式的汇报）形式向公司董事会和创元科技汇报：

- (1) 公司经营实绩与预算出现超过 20%以上的偏差；
- (2) 公司对外投资及对外投资的权益减值 20%以上；
- (3) 公司发生法律纠纷、税务纠纷或其他重要未决事项；
- (4) 其他重大的财务状况变动事项。

第十一条 建立财务总监例会制度。创元科技审计部每季召集一次财务总监工作会议，财务总监汇报工作情况及公司发生的重要经济事项，交流工作经验。

#### 第四章 财务总监的聘任和解聘

第十二条 财务总监的任职资格由创元科技人力资源部门进行审定。

第十三条 财务总监实行聘任制，由创元科技推荐，所在公司董事会聘任。创元科技审计部负责财务总监的日常业务管理和指导工作。

第十四条 财务总监的推荐聘任实行回避制度，公司负责人和公司财务部门负责人的直系亲属不得担任同一公司的财务总监；公司自然人股东一般不宜担任同一公司的财务总监。

第十五条 财务总监实行任期制和定期轮换制度，任期一般与公司董事会同期。任期届满后经考核合格可以连任或转任另一公司财务总监，但在同一公司任期原则上不得超过两届。

第十六条 财务总监有下列情形之一者，应予解聘：

- (一) 无法正常履行岗位职责的。
- (二) 经考核属于不称职或连续两年考核结果属于基本不称职的。

- （三）因违法被有关部门取消相关技术职称（任职资格）的。
- （四）工作中不能坚持原则，失职渎职，甚至违法乱纪，给公司造成重大损失的。
- （五）董事会认定的其他情形。

## 第五章 财务总监的考核

第十七条 创元科技人力资源部会同审计部及所在公司对财务总监进行考核。

第十八条 考核工作实行定性考核与定量考核、日常考核与年度考核相结合的办法，并以日常考核为基础。

第十九条 日常考核包括以下内容：

- （一）执行有关法规及报告制度情况。
- （二）遵守任职公司的规章制度情况，干部群众反馈的意见情况。
- （三）交办任务完成的质量、及时性情况。

第二十条 年度考核按以下程序进行：

（一）财务总监向创元科技递交年度述职报告，总结年度工作业绩和存在的问题以及下年度的工作目标。

（二）考核工作小组组织人员赴任职公司进行实地考察，听取经营班子和职工代表的意见，了解工作情况。

（三）考核工作小组根据实地考察情况，结合日常考核内容、个人总结材料及提出考核意见。

第二十一条 财务总监的年度考核结果与财务总监的收入挂钩，并作为财务总监续聘、解聘及确定其年度收入的重要依据。

第二十二条 财务总监的考核，由创元科技人力资源部组织实施。

第二十三条 财务总监的工资实行年薪制，考核后兑现。其工资及福利待遇由任职公司承担，标准由公司、推荐方协商，公司董事会确定。

## 第六章 子公司职责

第二十四条 子公司对财务总监履行职责情况进行监督，并结合公司自身特点，对财务总监履行职责情况进行考量。

第二十六条 所在公司董事会应参照本办法制定相应的财务总监职责范围、工作流程，联签事项等，并报创元科技审计部备案。

## 第七章 附 则

第二十七条 子公司下属投资公司设立财务总监的，参照本办法执行。

第二十八条 创元科技审计部负责监督本制度在公司的贯彻落实。

第二十九条 本办法由创元科技审计部负责解释。

第三十条 本办法经创元科技董事会审议通过后执行。

创元科技股份有限公司

2011年8月19日