附件2：

华天酒店集团股份有限公司高级管理人员

岗位职责

**一、董事会秘书**

1.负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络。

2.负责处理公司信息披露事务,督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，制订保密措施。

3.负责协调公司与投资者之间的关系,接待投资者来访,回答投资者咨询,向投资者提供公司披露的资料。

4.负责筹备股东大会和董事会会议,准备和提交有关会议文件和资料。

5.负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料等。

6.负责协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、规则、证券交易所其他规定和公司章程,以及上市协议中关于其法律责任的内容.

7.负责促使董事会依法行使职权；证券交易所要求履行的其他职责。

8.完成董事会、总经理交办的其他临时工作。

**二、财务总监**

1.负责制定集团财务目标、政策及操作程序，并根据授权向总经理、董事会报告。

 2.负责建立健全集团财务系统的组织结构和内部管理、审计制度并组织实施，保障财务会计信息质量，降低经营管理成本。

3.负责对集团的经营目标进行财务描述，为经营管理决策提供依据，并定期审核和计量公司的经营风险，采用有效的措施予以防范。

4.负责协调公司同银行、工商、税务、统计、审计等政府部门的关系，维护公司利益。

5.负责审核财务报表，提交财务分析和管理工作报告;参与投资项目的分析、论证和决策;跟踪分析各种财务指标，揭示潜在的经营问题并提供管理当局决策参考。

6.确保集团财务体系的高效运转;组织并具体推动公司年度经营/预算计划程序，包括对资本的需求规划及正常运作; 根据集团实际经营状况制定有效的融资策略及计划，确保公司资本结构。

7.依法审定集团的财会人员、审计机构人员的人事任免、晋升、调动、奖励、处罚等工作。

8.完成董事会、总经理交办的其他临时工作。