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.负责公司治理相关制度建设，协调董事会、股东会正常规范运作，促进董事会、股东会依法依规行使职权。

2.负责公司董事会、股东大会的筹备与组织公司，做好会议记录，保障会议决策符合法定程序，督促、跟踪及反馈会议决议执行情况。

3.负责处理公司信息披露事务,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.负责公司与证券交易所及其它证券监管机构、中介机构、媒体之间的工作沟通与联络。

5.负责协助董事长处理董事会日常事务，向董事提供、提醒并确保其了解有关公司运作的政策、法规及要求等。

6.按照董事会要求，负责牵头组织实施公司资本运作事务。

7.完成董事会、董事长等交办的其它工作。

**二、财务总监**

1.负责公司财务体系的建设和管理，落实财务预算、核算、成本管理，精准管控财务运营情况，并为公司经营提供合理化建议。

2.负责统筹公司的资金管理，开拓融资渠道、拓宽融资平台。

3.负责为公司生产经营、业务发展及对外投资等事项提供专业的经济与财务分析，参与对重大投资项目、经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制，参与重大经济合同的评审。

4.负责协调公司 与政府各相关部门、税务机关、银行及会计师事务所等合作机构的关系。

5.负责审核公司会计报告，对财务报表及报告的真实性、完整性及准确性负责。

6.完成公司交办的其它工作。