

凤凰光学股份有限公司

总经理工作细则

(2007年9月修订稿)

第一章 总 则

第一条 为了规范凤凰光学股份有限公司（以下简称“公司”）经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》和本公司章程规定，制定本细则。

第二条 本细则所称经理人员，包括总经理、常务副总经理、副总经理、总工程师、总会计师、总经理助理。

本细则规定了公司总经理的责任、总经理及常务副总经理、副总经理、总工程师、总会计师、总经理助理的职权及分工、总经理办公会等内容。

第三条 公司设总经理一名，常务副总经理一名，副总经理、总工程师、总会计师、总经理助理若干名。总理由董事长提名，董事会聘任或者解聘。其他经理人员由总经理提名，董事会聘用。

第四条 经理人员每届任期三年，与每届董事会任期相同，经理人员连聘可以连任。

第五条 《公司法》第147条规定的情形以及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，不得担任公司的经理。

第二章 经理人员的责任

第六条 公司经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第七条 经理在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经公司章程规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司

订立合同或者进行交易；

(四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

(六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

(八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(九) 未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

(十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

(十一) 未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关提供该信息；

1、 法律有规定；

2、 公众利益有要求；

3、 按该经理人员本身的合法利益有要求。

第八条 经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份(股权)时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第九条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告；

(一) 涉及刑事诉讼时；

(二) 成为人民币 5 万元以上(含 5 万元)到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

(三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 经理人员的职权

第十条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘常务副总经理、副总经理、总工程师、总会计师、总经理助理；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护，劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会或职代会的意见。

第十二条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况、以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第十三条 公司资金、资产运作及经济合同。

(一) 凡属公司对外正常的业务性的经济合同，由法人代表授权总经理或常务副总经理、副总经理签订。

(二) 董事会讨论通过的公司年度生产经营计划内的投资项目，由总经理负责实施。计划外和临时项目，单笔人民币 100 万元以下的（对于相同类别的项目，按照连续十二个月累计计算的原则统计金额），由总经理决定。

(三) 公司的资金运用，由总经理提出方案，经董事会审议通过后，由总经理签发实施。

第四章 报告制度

第十四条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十五条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十六条 每季度向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第十七条 公司应定期召开职工代表大会，由总经理报告公司经营管理工作，听取职工代表意见。

第五章 总经理办公会

第十八条 总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、财务、管理中的重大问题。

第十九条 总经理办公会议题的征集：公司总经理办公室提前两天向各部门征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理审批后发给各经理人员、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第二十条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定常务副总经理主持会议。

公司高级管理人员参加总经理办公会。根据需要，也可以通知其他有关人员列席会议。

第二十一条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件时。

第二十二条 总经理办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当通过职工代表大会或其他形式，听取职工的意见或建议。

第二十三条 总经理办公会作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十四条 总经理办公会对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将此事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会研究决定。

第二十五条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会记录一般保存 10 年。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十六条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，如工作中成效显著，应给予荣誉奖励及一次性物质奖励。

第二十七条 总经理违反纪律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第二十八条 本细则由董事会审议通过后生效、执行，并由董事会负责解释。