

厦门市美亚柏科信息股份有限公司

总经理工作细则

二〇〇九年九月

第一章 总 则

- 第1条 为了规范厦门市美亚柏科信息股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的运营管理行为，确保总经理忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《公司章程》，制定本工作细则。
- 第2条 本工作细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义行使总经理职责的副总经理等其他高级管理人员。
- 第3条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。
- 第4条 总经理对董事会负责，副总经理及其他高级管理人员对总经理负责。
- 第5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，不得担任公司的总经理。

第二章 总经理的义务

- 第6条 公司总经理应当遵守国家法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。公司总经理及其他高级管理人员未经股东大会批准，不得在其他任何企业任职。
- 第7条 总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行为准则，并保证：
- (1) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
 - (2) 公司的经营行为符合国家法律、法规及国家各项经济政策的要求，经营活动不超越营业执照规定的业务范围；
 - (3) 除经公司章程规定或者股东大会批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
 - (4) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

- (5) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- (6) 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；
- (7) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (8) 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机；
- (9) 未经股东大会批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- (10) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- (11) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (12) 未经股东大会同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息。

第8条 总经理及其配偶、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9条 总经理及其他高级管理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该高级管理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- (1) 涉及刑事诉讼时；
- (2) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (3) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 总经理的职权

第10条 总经理行使下列职权：

- (1) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (2) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (3) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (4) 拟订公司的基本管理制度；
- (5) 制订公司的具体规章；
- (6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (7) 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (8) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (9) 提议召开董事会临时会议；
- (10) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第11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，应当听取工会的意见。

第12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13条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第14条 公司资金、资产运作及经济合同。

- (1) 凡属公司对外正常的业务性的经济合同，由法定代表人授权总经理或副总经理签订。
- (2) 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15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16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17条 定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第五章 总经理办公会

第18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、管理中的重大问题。

第19条 总经理办公会议题的征集：总经理办公室提前三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副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第20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，可指定一名副总经理主持会议。

参加总经理办公会人员：总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员；总经理可以邀请董事长参加会议。各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第21条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- (1) 董事长提出时；
- (2) 总经理认为必要时；
- (3) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (4) 有突发性事件发生时。

第22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，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发

后执行。

第六章 绩效评价与激励约束机制

- 第23条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。
- 第24条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。
- 第25条 总经理违反国家法律、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26条 本工作细则自董事会审议通过之日起实施。
- 第27条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行；如国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》修订而产生本工作细则与该等规范性文件规定抵触的，以有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定为准。
- 第28条 本细则由公司董事会负责解释，并根据国家有关部门或机构日后颁布的法律、行政法规及规章及时修订。

厦门市美亚柏科信息股份有限公司

二〇〇九年九月