

精伦电子股份有限公司

经理工作规则

（2008年12月12日经第三届第十六次董事会批准后生效）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善精伦电子股份有限公司（以下简称公司）治理结构，规范经理的职务行为，保证经理依法行使职权，履行职责，承担义务，维护公司、股东和债权人的合法权益，依据《中华人民共和国公司法》等法律、法规和公司章程，特制定本规则。

第二条 公司依法设置经理。经理主持公司日常业务经营和管理工作，是公司董事会聘任的高级管理人员，执行董事会决定，对公司董事会负责。

第三条 经董事会同意，公司总经理可由董事会成员兼任。

第二章 经理任职资格和任免程序

第四条 公司设总经理一人，副总经理若干名，以及财务负责人等其他高级管理人员，共同构成公司总经理班子，是公司日常生产经营管理的决策和指挥中心。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 总经理及总经理班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理应具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （三）能够知人善任、集思广益，具有协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （四）年富力强、有强烈的使命感和开拓进取精神。

第七条 《公司法》第147条规定的情形以及被中国证监会确认为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总经理或总经理班子其他成员。

国家公务员不得兼任公司经理，任何股东无权直接委派或聘任公司经理。

公司违反前款规定委派、聘任的经理，该委派或者聘任无效。

第八条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于三个月前向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前因辞职原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第九条 董事会无正当理由，应于收到总经理辞职报告之日起三个月内给予正式批复。

第十条 总经理班子其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准，并适用第八条、第九条的规定。

第三章 职责和分工

第十一条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，进行与董事会决议相关的投资、资产处置等经济活动，并向董事会报告工作；

（二）组织拟定、实施公司战略、公司年度计划和投资方案；

（三）拟定公司内部管理机构设置方案；

（四）拟定公司子公司、分公司设置方案；

（五）在董事会授权的额度内，决定公司投资的审批；

（六）在董事会授权的额度内，决定公司固定资产处置及资产减值损失的审批；

（七）在预算范围内，有权批准项目的实施计划、资金支付计划及公司财务支出款项；

（八）拟订公司年度财务预、决算方案；

（九）拟订公司的基本工资制度和工资考核标准、年度职工工资收入水平的方案；

（十）拟订公司的基本管理制度；

（十一）制订公司的具体规章；

（十二）提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

(十三)聘任或者解聘除应由公司董事会聘任或者解聘以外的公司负责管理人员;

(十四)决定公司副总经理以下职工的奖惩;

(十五)根据需要,提议召开董事会会议。列席董事会会议。在必要时,可对董事会决议要求复议一次;

(十六)负责检查、监督、协调、考核各部门、各业务单位工作;

(十七)公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 非董事总经理列席董事会会议,在董事会上没有表决权。

第十三条 总经理因故暂时不能履行职权时,可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权,若代职超过两个月时,应提请董事会决定代理人选。

第十四条 副总经理主要职权:

(一)受总经理委托分管部门工作,对总经理负责,并在职责范围内签发有关的业务文件;

(二)全面负责分管的各项工作;

(三)在分管工作范围内,对相应岗位人员的任免、组织机构的变更等事项须事先与总经理沟通,按规定履行相应的审批程序;

(四)按公司业务审批权限的规定,批准或审核所分管部门业务单元的相关事项;

(五)日常工作中的重大情况,及时报告总经理并提出相关建议;

(六)受总经理委托代行总经理部分或全部职权;

(七)总经理委托的其他事项。

第十五条 财务负责人主要职权:

(一)分管公司的财务部门,主管公司的财务及资产、成本、投资评价工作;

(二)负责组织实施公司的内部控制和内部审计工作;

(三)按照公司会计制度规定,对财务预决算、业务资金运用、费用支出进行审核;

(四)审核公司财务报告和财务披露信息,并承担直接的领导责任;

(五)定期或不定期的向董事会及专业委员会、总经理提交公司财务状况分析报告;

- (六) 负责建立健全会计核算体系；
- (七) 总经理委托的其他事项。

第十六条 董事会秘书的主要职责

- (一) 董事会秘书对董事会负责，协助总经理开展日常工作；
- (二) 组织筹备董事会会议和股东大会，主动掌握有关决议的执行情况。对实施中的重要问题，向董事会报告并提出建议；
- (三) 确保公司董事会决策的重大事项严格按照规定的程序进行；
- (四) 负责协调和组织实施公司信息披露制度；
- (五) 负责协调组织公司投资者关系工作；
- (六) 协助董事及总经理在行使职权时切实履行境内外法律、法规、公司章程及其他有关规定；
- (七) 协调向公司监事会及其他履行监督职能的审核机构提供必要的信息资料，协助做好对有关公司财务负责人、公司董事和总经理履行诚信责任的调查；
- (八) 履行董事会授予的其他职权，以及证券交易所有关规定要求具有的其他职权。

第四章 投资和资本运作等重大事项

第十七条 总经理负责组织拟定公司的投资、融资、担保、固定资产处置等计划及年度预算，在报董事会审批后组织实施。总经理定期向董事会汇报计划的实施情况。

第十八条 总经理在董事会批准的固定资产处置计划内执行固定资产的处置事项。

第五章 人事和薪酬管理权限

第十九条 所属全资和控股非上市公司高级管理人员的聘任和解聘，由公司根据有关规定程序选派。

第二十条 聘任或解聘公司部门负责人，经总经理办公会审议通过后由总经理批准签发。

第二十一条 聘任或解聘公司部门其他人员，经行政人事部考核并征求部门

负责人意见后，报总经理签发。

第二十二條 总经理负责组织制定公司员工的薪酬和福利制度，经总经理办公室会议批准后执行。

第二十三條 高级管理人员的薪酬计划由董事会审议批准后，薪酬委员会负责审批具体年度发放情况，行政人事部负责实施，重大事项及时报告总经理和董事会。

第六章 文件签发

第二十四條 报总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书审批的文件，按文件审批程序和领导分工办理。

第二十五條 公司的基本管理制度由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签发；公司的具体规章制度由总经理签发。

（一）拟订公司的基本管理制度：

- 1、关于资产经营和监督管理的有关制度；
- 2、关于劳动人事制度、工资分配制度和企业补充养老保险制度；
- 3、关于财务会计的制度；
- 4、董事会要求拟订的其他重要管理制度。

（二）制订公司的具体规章：

- 1、根据公司的各项基本管理制度，制订单项或者多项具体实施办法，实施细则；
- 2、根据公司经营管理的需要，制订有关的规章制度。

第二十六條 公司法定代表人授权性文件由董事长签发，报送董事会审议的重要文件需经总经理批准后发出。

第二十七條 公司发文，由总经理签发；部门发文，凡涉及重要或全局性事项，部门负责人签发前须报分管副总经理、财务负责人或董事会秘书核准。

第七章 董事会授权

第二十八條 总经理对董事会负责，并行使董事会授予的职权。总经理执行董事会决议、以及日常经营管理所需的经营行为包括但不限于对外谈判、签署法

律文件等；超出上述范围的事项，董事会或董事长另行以书面形式向总经理授权。被授权人将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第二十九条 总经理可以书面形式向副总经理、财务负责人、董事会秘书或业务单元负责人转授权，副总经理、财务负责人、董事会秘书也可以以书面形式向部门负责人转授权。

第八章 总经理的义务与责任

第三十条 总经理履行下列义务：

（一）遵守法律、行政法规和公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。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。

（二）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人。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存储。不得以公司资产为其他个人债务提供担保。

（三）不得违反公司章程的规定与公司订立合同或者进行交易；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公司利益的活动，除依照法律规定或者股东会同意外，不得泄露公司的秘密。

（四）未经股东会同意，不得兼任其他有限责任公司、股份有限公司或者其他经营组织的负责人。

（五）执行公司董事会决议，向公司董事会报告工作。接受公司监事会的监督。

（六）在研究决定职工福利、安全生产和劳动保护等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工的意见，并邀请公司工会或者职工代表列席有关会议。

在研究决定经营管理的重大问题，制订重要的规章制度时，应当听取公司工会和职工的意见和建议。

第三十一条 总经理承担下列责任：

（一） 总经理在执行公司职务时如违反法律、行政法规或者《公司章程》有关规定，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任。

(二) 承担《中华人民共和国公司法》第十二章规定的相应法律责任。

第九章 总经理办公会制度

第三十二条 总经理办公会是研究决定实施公司董事会决议和公司经营管理工作中重大问题的工作会议。

总经理办公会研究决定的主要问题有：

(一) 关系公司经营管理全局的方向性、政策性的问题

- 1、公司董事会决议的实施方案；
- 2、拟订的公司年度经营计划和投资、 合资、兼并、吸纳方案；
- 3、拟订的公司年度财务预、决算方案；
- 4、公司内部生产经营承包方案；
- 5、公司的产品开发、技术进步和市场营销策略。

(二) 涉及职工切身利益的问题

- 1、拟订的公司基本工资制度和工资考核标准、年度职工工资收入水平、内部分配形式的方案、工资调整方案；
- 2、其他生活福利的事项。

(三) 关于人事安排和职工奖惩

- 1、公司职能部门经理、副经理（董事会聘任的高级管理人员除外）的聘任或者解聘及其奖惩；
- 2、公司职工招录、调入、分配和中级以上专业技术职务人员、中层以上领导人员的人事调配；
- 3、公司定编定员方案和富余人员的安置计划；
- 4、公司专业技术职务的评聘工作；
- 5、公司职工奖励和处分；
- 6、公司向上申报推荐的劳动模范、先进人物、科技人才等，应由公司审定的因公出国人员。

(四) 关于公司的重要规章制度

- 1、拟订的公司基本管理制度；
- 2、制订的公司具体规章；

3、其他加强企业经营管理的重要规章制度。

（五）拟订的公司内部管理机构设置、变更方案

（六）决定公司的基建、技改项目的计划

（七）其他应由总经理办公会研究决定的事项未列入的事项，由主管副总经理负责处置，比较重要的可与总经理研究决定，向其他副总经理通报情况。

第三十三条 总经理办公会召开的程序：

（一）总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会的议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）总经理办公室将会议议题、地点、时间至少提前一天以电话通知应参会人员，并做好电话通知记录，通知记录除包括上述内容，还应包括被通知方接话人、接话日期等。

（三）总经理办公会应当由二分之一以上的应参会人员出席方可举行。总经理办公会议题逐项审议，由出席会议的总经理及其他出席会议人员充分发表意见，由总经理作最后决定。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。出席会议的其他人员有建议权和质询权。

（四）会议纪要经总经理办公室主任审查后，呈送总经理审阅。如有必要，可以编发会议纪要分发相关部门（人员）。

第三十四条 总经理办公会议由总经理召集和主持，或由总经理委托的副总经理召集或主持。

第三十五条 出席总经理办公会议的人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员、各职能部门负责人、与会议议题相关的部门负责人、总经理办公室主任、会议记录员等以及总经理认为需要出席会议的其他人员。

总经理可邀请董事长参加，董事会秘书列席会议。

第三十六条 总经理办公会应当有记录，出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。总经理办公会会议记录作为公司档案由总经理办公室保存，保存期限为十年。

第三十七条 总经理办公会会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果等。

会议记录由总经理办公室主任负责保存。

第三十八条 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。总经理可责成办公室负责监督检查总经理办公会落实情况，重要事项由承办部门将落实情况及时报送办公室。

第十章 经理的考核与奖惩

第三十九条 考核经理的指标

- (一) 净资产；
- (二) 净利润；
- (三) 销售收入；
- (四) 净资产增长率；
- (五) 净利润增长率；
- (六) 净资产利润率。

第四十条 经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；
- (三) 其他奖励。

第四十一条 经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第四十二条 经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

- (一) 违反国家法律、法规、财经纪律和公司章程、规章制度、损害国家和公司利益的；
- (二) 不能完成公司业务经营目标；
- (三) 擅自变更股东大会和董事会的决议，或超权授权范围，给公司造成损失的；
- (四) 犯有其他严重错误的。

第四十三条 经理违反本规定第三十条时，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第三十九条 本规则经公司董事会审议通过后生效。

第四十条 本规则未尽事宜，由公司董事会研究决定或者依据《中华人民共和国公司法》等有关法律、行政法规和公司章程办理。

第四十一条 本规则由公司董事会负责解释。

精伦电子股份有限公司

二〇〇八年十二月十二日