

老凤祥股份有限公司

总经理工作细则

一、 总经理办公会议制度

1、为了提高会议效率，公司总经理办公会议每二个月至少召开一次，参加人员为总经理、 副总经理及其他高级管理人员。公司认为必要时，可扩大到部门负责人。总经理办公室需于会议召开前 3 至 5 天书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员应准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

2、总经理会议由总经理主持或总经理授权的常务副总经理主持。

3、总经理会议须由副总经理、高级管理人员或与会人员本人参加。

4、总经理会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

二、 总经理职责

5、组织实施董事会决议，主持公司的全面工作，向董事会报告工作。

6、根据董事会确定的经营方针和投资方案，组织编制公司年度经营计划，并报董事会批准。

7、依据年度经营计划，组织落实并批准各项工作计划及实施细则，其中包括：进出口业务，国内外市场开发，国内贸易，多种经营，企业管理，财务管理等方面的工作计划。

8、组织实施各项工作计划，对工作进行控制管理。

9、拟定公司的管理机构设置方案，并报董事会批准。

10、提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人，并对聘任的副总经理及高级管理人员的工作情况进行考核和奖励。

11、聘任或者解聘应当由董事会聘任或者解聘以外的公司人员。

12、负责组织拟定公司职工的工资、福利和奖惩办法并执行。

13、拟定公司的基本管理制度，并报董事会批准。

14、组织制定、批准具体规章，并监督执行。

15、根据董事会要求，组织编制公司业务报告并提交董事会。

16、按时向董事会、监事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性。

17、向董事会报告认为有必要报告的其他事项。

18、提议召开董事会临时会议。

三、总经理权限

19、为提高工作效率，董事会授权总经理行使下列职权并承担相应的风险责任。

(1)就公司日常经营活动之外的贷款、对外投资(含委托理财、委托贷款)、资产出售、收购、租赁、质押及其他资产处置事项，其中相同类别的交易金额连续十二个月内累计金额不超过 5000 万元的，总经理有权作出决定。

(2)就公司日常经营活动中银楼公司门店的股权投资、处置事项，连续十二个月内累计金额不超过 5000 万元的，总经理有权作出决定。

总经理在行使上述职权时，应在事后向公司董事会报告。如根据有关法律法规或有关政府部门的要求，董事会授予总经理的上述职权范围内的有关事项必须由董事会或股东大会作出决议，则应按有关法律法规或有关政府部门的要求，由总经理提出或通过董事会提出方案，报董事会或股东大会批准。

总经理应当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重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

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、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

四、报告制度

20、总经理或常务副总经理受总经理委托应当根据董事会的要求，不定期向董事会或董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大

合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

21、董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

五、生效条件

22、本细则自公司第十届董事会第四次会议审议通过之日（2020年10月26日）起实施。