

易联众信息技术股份有限公司

《总经理工作细则》修订对照表

为规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，公司根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等法律法规的相关规定，结合公司的实际情况，修订了《总经理工作细则》。

具体修订内容如下：

《总经理工作细则》修订对照表	
修改前	修改后
第三条 《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。	第三条 《公司法》 <u>第 146 条</u> 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。
第五条 总经理对董事会负责，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、公司年度经营计划和投资方案； (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) 制定公司的具体规章； (6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人； (7) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员，确定子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、监事、高级管理人员的候选人名单；	第五条 总经理对董事会负责，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、公司年度经营计划和投资方案； (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) 制定公司的具体规章； (6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人； (7) 聘任或者解聘除应由董事会、 <u>董事长</u> 聘任或者解聘以外的负责管理人员； (8) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司 <u>除董事长聘任或解</u>

(8) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘； (9) 公司章程或董事会授予的其他职权。总经理有权决定下列事项： （一）占公司最近一期经审计的净资产总额 5%以下的对外投资(含委托贷款、向其他企业投资等)； （二）收购、出售资产达到以下标准之一的事项： 1、收购、出售资产的资产总额（按最近一期的财务报表或评估报告）占公司最近一期经审计总资产的 5%以下； 2、与收购、出售资产相关的净利润或亏损（按最近一年的财务报表或评估报告）占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%以下。 （三）出租、委托经营或与他人共同经营占公司最近一期经审计的净资产的 5%以下比例的财产； （四）公司最近一期经审计的总资产 10%（不含 10%）以下的资产抵押、质押、借款等事项。 如果公司章程、中国证监会和公司股票上市的证券交易所对前述事项的审批权限另有特别规定，按照公司章程、中国证监会和公司股票上市的证券交易所的规定执行。	<u>聘</u>以外的其他职工的聘任和解聘； (9) 公司章程或董事会授予的其他职权。
	新增

	第十条 公司内控制度中以“总经理、总经理办公会、经营班子、经营领导班子”等表述形式的审议、审批、决定、确定、通过、负责解释等权限统称为“公司经营层”权限，该权限可以由总经理或总经理在该事项的授权人或总经理办公会负责执行。其中，总经理办公会包括总经理办公会、经营班子会议、经营领导班子会议等形式。
第十一条 《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，不得担任公司的高级管理人员。	第十二条 《公司法》第 146 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，不得担任公司的高级管理人员。
第十七条 总经理办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而不定期举行的会议。 总经理办公会议的内容包括但不限于： (1) 讨论、制订组织实施董事会决议的计划或方案； (2) 讨论、制订公司中长期发展规划、年度经营计划方案； (3) 讨论、制订公司长期投资方案； (4) 拟定公司内部管理机构设置、调整方案； (5) 拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法； (6) 讨论拟订公司的年度预算和决算草案；	第十八条 总经理办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而不定期举行的会议。 总经理办公会议的内容包括但不限于： (1) 制订组织实施董事会决议的计划或方案； (2) 制订公司中长期发展规划、年度经营计划方案； (3) 制订公司长期投资方案； (4) 拟定公司内部管理机构设置、调整方案； (5) 拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法； (6) 拟订公司的年度预算和决算草案；

(7) 讨论通过提请董事会聘任或解聘的公司副总经理、财务总监人选； (8) 讨论决定聘任或解聘的除应由董事会聘任或解聘以外的公司管理人员和经营人员，讨论确定子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、监事、高级管理人员的候选人名单； (9) 其他需要由总经理办公会议讨论决定的问题。	(7) 通过提请董事会聘任或解聘的公司副总经理、财务总监人选； (8) 决定聘任或解聘的除应由董事会、董事长聘任或解聘以外的公司管理人员和经营人员； (9) 其他需要由总经理办公会议决定的问题。
第十八条 总经理办公会议由总经理召集，由公司办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由秘书或有关部门负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。	第十九条 总经理办公会议由总经理召集，由<u>公司有关部门或人员</u>负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会的文件由有关人员或有关部门负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。
第二十三条 会议需要公布的决定、决议，由秘书负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。 会议决定事项，由有关责任部门承办，秘书负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会报告。	第二十四条 会议需要公布的决定、决议，由<u>有关部门或人员</u>以公司发文形式予以公布、实施。 会议决定事项，由有关责任部门承办，<u>有关人员</u>负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会报告。

特别说明：鉴于新增了一条，条文数量较原《总经理工作细则》增多，本次修订后的部分条文序号及正文中交叉援引的条文名称将统一调整。

除上述内容外，《总经理工作细则》其他条款不变。

特此公告。

易联众信息技术股份有限公司

董事会

2016年7月8日