

江苏凤凰置业投资股份有限公司

总经理工作细则

(2025年8月修订)

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《公司法》《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第三条 公司设总经理一人，由董事长提名，董事会提名委员会审议并提交董事会，由董事会决定聘任或者解聘。

公司设副总经理，根据总经理提名，董事会提名委员会审议并提交董事会，由董事会决定聘任或者解聘。

第四条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理和其他高级管理人员：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第六条 高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体办法和程序在高级管理人员与公司的劳动合同中规定。

第七条 公司总经理全面负责公司的日常行政和经营管理，并对董事会负责。总经理行使下列职权：

（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公司副总经理、财务总监；

（七）决定聘任或者解聘除应当由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）拟订公司职工的工资、福利和奖惩方案；

（九）公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 副总经理的主要职权：

- (一) 受总经理委托具体分管公司的日常经营管理工作；
- (二) 在分管职责范围内签发有关文件；
- (三) 总经理因故短期不能履行职务时，受总经理委托代行总经理的职权；
- (四) 总经理依据《公司章程》赋予的其他职权。

第九条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第十条 总经理办公会议一般每月召开一次，必要时可召开临时会议，由总经理主持，公司高级管理人员和部门负责人一并参加，公司办公室安排专人负责记录和整理会议纪要。

第十一条 总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第十二条 总经理办公会议主要研究决定有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门提交会议审议的事项。由总经理（或主持会议的副总经理）根据与会人员的意见形成会议决定。

第十三条 总经理办公会议研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取公司党总支、工会或职代会的意见。

第十四条 办公室负责总经理办公会议材料的收集整理，并应提前将会议通知和材料送达出席和列席会议人员。

第十五条 总经理办公会议出席人员应对议案展开充分讨论，发言清晰简洁、态度明确。

第十六条 总经理办公会议审议的事项，应当形成书面决议或会议纪要，并由总经理签发。需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议，职能部门负责议案的准备。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。

第十七条 办公室负责会议记录、整理会议纪要等工作。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点；
- （二）主持人姓名，出席、列席会议人员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议决定事项。

第十八条 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议形成的意见进行落实、催办。总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

第十九条 总经理应当定期或不定期向董事会报告公司的经营情况；涉及公司重大经营活动和需要提交董事会决策的事项，总经理应及时向董事长报告。

第二十条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十一条 总经理在公司财政年度审计结束后的董事会上做年度述职报告，总经理述职报告随董事会会议通知提前送达每位董事，总经理述职报告内容是对公司年度经营管理的总结，包括年度计划实施回顾、公司经营管理情况、公司下个财政年度发展重点、市场分析等部分。

第二十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本细则自董事会审议批准之日起生效。