

上海阳晨投资股份有限公司

总经理工作细则

(2013年10月28日公司第六届董事会第十三次会议审议修订)

第一章 总则

第一条 为完善公司的法人治理结构，保证公司经理规范高效、平稳运作，确保经理有效行使其职权，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》及《上海阳晨投资股份有限公司章程》，特制定本公司总经理工作细则。

第二条 公司依法设置总经理，总理由公司董事长提名，董事会通过后聘任。总经理负责主持公司日常经营活动和管理工作组织，实施董事会决议，对董事会和监事会负责。

第三条 公司可以根据实际情况，设置副总经理若干名，协助总经理工作。本公司总经理工作细则由公司经理拟订和修改，报公司董事会批准。

第二章 总经理的职责和权限

第四条 依据公司章程规定，总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (三) 拟订公司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) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；

(七) 聘任或者解聘除应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、奖惩、决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 提议召开董事会临时会议；

(十) 列席董事会会议，公司章程或董事会授予的其他职权；

第五条 总经理有权决定下列事项：

(一) 在董事会审批的年度信贷和经营开支预算范围之内，总经理享有与主营业务有关的企业生产经营活动所需资金的筹措和使用权；

(二) 在董事会审批的年度信贷和工程（含更新改造、大修）、科研项目预算范围之内，总经理对按规定程序批准的工程建设项目、科研项目所需资金具有筹措、审批和使用权；

(三) 订立、变更或终止关于出租、委托经营或与他人共同经营不超过公司最近一期经审计的净资产 5%资产的公司；

(四) 行使公司董事会和董事长授予的其他职权。

第六条 总经理应遵守以下报告制度：

(一) 总经理应向董事会报告公司行政、业务的重大事件，由董事会审批。

(二) 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、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。

(三) 向董事会报告年度公司计划及财务计划。

(四) 其他董事会认为应报告的事项。

第七条 部门经理分管各自部门业务及管理工作，并对总经理负

责。

第三章 总经理工作机构和决策形式

第八条 总经理工作机构：

根据公司的经营规模和实际需要，公司设置投资发展部、计划财务部、行政人事部、审计部等部门。

第九条 总经理办公会议

公司日常经营发生重大事项时，总经理应召开总经理办公会议，讨论有关部门公司经营、管理发展的重大事项。总经理办公会议是公司日常经营中的重要决策形式，分为例会和临时会议。

总经理办公会议内容包括：

- （一）公司日常业务中的重大合作事项；
- （二）公司日常经营中的重要文件的制定；
- （三）公司部门设置变更和内部高级管理人员人事变更；
- （四）公司内部重大措施的出台及实施；
- （五）公司正式上报董事会的文件或提案；
- （六）阶段工作总结。

第十条 总经理办公会议召开的程序

总经理办公会议分例会和临时会议，例会的召开由总经理组织，临时会议由总经理、副总经理或三分之二部门经理提议后召开。公司办公室负责会议记录形成经理办公会议纪要，经总经理签发后并存档。

第十一条 总经理办公会议参加人员

总经理办公会议参加人员包括总经理、副总经理及部门负责人。

第四章 总经理的义务和辞职

第十二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，行使相应职权，承担相应责任。

第十三条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。总经理离任须经审计。

第十四条 本细则在国家法律、法规变更时和公司董事会对总经理授权改变时或公司实际情况发生变化时，总经理可提请董事会予以修订、补充。

第十五条 本细则由董事会负责解释和修订。

第十六条 本细则自董事会审议批准之日起生效。

上海阳晨投资股份有限公司

董事会

二〇一三年十月二十八日