

证券代码：400220

证券简称：同达 3

主办券商：信达证券

上海同达创业投资股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2024 年 12 月 31 日召开的第十届董事会 2024 年第四次临时董事会审议通过了《关于修订〈公司总经理工作细则〉的议案》，本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

上海同达创业投资股份有限公司

总经理工作细则

第一条 为完善上海同达创业投资股份有限公司（下称“公司”）内部控制制度，保障公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策效率、科学决策水平，使公司的经营管理高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》（下称《公司法》）《中华人民共和国证券法》及《上海同达创业投资股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，并结合公司的实际情况，特制订本细则。

第二条 公司设总经理1名，副总经理、总经理助理若干名，董事会秘书1名，由董事会聘任或解聘。公司总经理、副总经理、财务总监、总经理助理、董事会秘书为公司高级管理人员。

第三条 公司总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责，并接受监事会的监督。

第四条 总经理的工作应贯彻忠实、勤勉、守法、高效的原则。

第五条 公司副总经理、总经理助理协助总经理工作，对总经理负责。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定的任一情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限未届满的；
- （三）被证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司（下称“全国股转公司”）采取认定不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限未届满的；
- （四）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；
- （五）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

本条前款规定的不得担任总经理的情形，同时适用于其它高级管理人员。本公司违反前款规定聘任的总经理及其它高级管理人员，该聘任无效。

以上期间，按拟选任总经理及其他高级管理人员的董事会召开日截止起算。

第七条 总经理每届任期3年，连聘可以连任。

第八条 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）组织制定公司内部管理机构设置方案；
- （四）组织制定公司的基本管理制度；
- （五）组织制定公司的具体规章制度；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总经理助理、财务总监；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 公司总经理以外的高级管理人员的职责如下：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

(五) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

(六) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

(七) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

(八) 总经理交办的其它事项。

第十条 总经理对董事会负责，行使《公司章程》规定的职权。不担任董事的总经理，应列席董事会、股东会。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十一条 总经理须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。

第十二条 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、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会的意见。

第十三条 总经理须履行的义务：

(一) 遵守法律、法规和《公司章程》的规定，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；在其职责范围内行使权利，不得越权；

(二) 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；

(三) 严格执行公司的《信息披露管理办法》；

(四) 总经理执行公司职务时违反法律、法规或《公司章程》的规定，给公司造成损害的，必须承担民事赔偿责任；

(五) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(六) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；

(七) 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；

(八) 未经股东会批准并披露，不得以公司资产为公司的股东或者其他个人

债务提供担保；

（九）不得自营或者为他人经营与其所任职公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（十）除公司章程规定或者股东会同意外，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（十一）不得利用内幕信息从事内幕交易；

（十二）不得编造虚假的信息。

（十三）未经股东会批准，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

1. 法律有规定；
2. 公众利益有要求；
3. 总经理本身的合法利益有要求。

第十四条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。经董事会批准并履行相关手续后方可离职。

第十五条 本公司设立总经理办公会议制度。总经理办公会议是对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论、统一决策的议事机制，并根据责任及分工，对办公会议所决策的事项承担相关责任。总经理办公会议事范围如下：

（一）研究组织实施董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大投资项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；

（二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（三）制定公司内部管理机构设置方案；

（四）制定公司内部管理制度；

（五）制定公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；

（六）制定公司员工的岗位等级和奖惩方案；

（七）决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

（八）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事

会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退；

（九）研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项。

第十六条 总经理办公会召开程序如下：

（一）总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，由总经理委托1名副总经理召集和主持；

（二）总经理办公会的出席人员：总经理、副总经理、董事会秘书及其他相关人员；

（三）根据会议议题和总经理的决定，总经理办公会议可以要求公司有关部门、分支机构及子公司的负责人参加。

第十七条 总经理办公会需于会议召开1日前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第十八条 总经理办公会议事规则如下：

（一）总经理办公会议题，由总经理确定。副总经理需提交总经理办公会议讨论决定的议题，可先由总经理确定或由公司办公室事前征询副总经理的意见后，由总经理确定后纳入会议研究议题；

（二）凡总经理确定或副总经理提交的重大议题原则上需要事前提交书面材料。

（三）总经理办公会议记录，由公司办公室拟出初稿，提请总经理审阅签发，并报董事长。

（四）出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和约定会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁。

（五）总经理办公会议研究决定的事项，由公司办公室负责督查，并反馈落实情况。

（六）对于应由董事会、股东会决策的事项，董事会秘书应当提醒总经理办公会议该事项应当经过董事会、股东会决议审议。

第十九条 公司总经理资产处置及投资决策等相关权限如下：

（一）在符合《公司章程》的前提下，根据公司经营需要，总经理经董事会授权，可以对公司对外投资、银行信贷、重大资产购买及处置、经营开支、

系统内部资金管理、聘请中介服务机构等重大经营事项行使下列职权：

1. 对外投资

根据公司股东会或董事会或董事长专题会决定，组织实施公司具体投资项目、主持实施投资计划、对投资项目执行过程中的风险与收益进行评估，相关结果报董事会审议。

2. 银行信贷

总经理根据年度经营计划，在授权范围内拟定银行信贷项目并报股东会、董事会或董事长专题会批准。

3. 重大资产购买及处置

对重大资产（包括但不限于股权、固定资产等）购买及处置事项进行审批，单项价款或账面价值在50万元(含)以下的项目，由总经理审批；单项价款或账面价值超过50万元的项目，由总经理办公会议决议后根据相应权限提交公司董事长专题会、董事会或股东会审议决定。

4. 经营开支

总经理负责组织实施公司日常经营活动，在年度经营开支计划范围内，具体审批公司费用支出和资金支出。总经理单项费用支出审批权限不超过50万元。

5. 系统内部资金管理

为了确保公司系统内资金安全，提高资金使用效率，总经理有权对公司及各所属公司日常经营资金实行统一筹措、集中管理、统筹调度、监督使用。

6. 聘请中介服务机构

根据公司日常经营管理工作需要，总经理负责聘请合同金额50万元（含）以内的中介服务机构（《公司章程》规定的须由股东会聘请的中介机构除外）。

7. 其他事项

涉及公司经营管理的其他事项（包括但不限于资产租赁，委托代理、受托资产管理等合同的订立、变更、终止），其所涉及领域或12个月内累计金额在500万元（含）以上的，由总经理办公会审议通过后根据相应权限报董事长专题会、董事会或股东会批准后实施。

（二）购买经营性原材料、固定资产，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产（资产处置中涉及购买、出售此类资产的除外），按照公司内部控制制

度执行。

第二十条 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

第二十一条 董事会或监事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知后及时按董事会或监事会的要求报告工作。

第二十二条 总经理违反法律、法规或本细则有关规定，获得的利益应当归公司所有；致使公司遭受损失的，公司应当根据情节对其进行处罚，并要求赔偿损失；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第二十三条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，须进行离任审计。

第二十四条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职守的高级管理人员，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正；扣减绩效工资；降薪；降职；解聘。

第二十五条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及本公司章程的有关规定执行。如本细则与有关法律法规、规范性文件及本公司章程的有关规定相抵触的，以有关法律法规、规范性文件及本公司章程的规定为准。

第二十六条 本细则的修订由总经理组织拟定草案，经公司董事会审议通过后生效。

第二十七条 本细则由董事会负责解释。

上海同达创业投资股份有限公司

董事会

2024年12月31日