

上海市天宸股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》和本公司章程，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理二至四名，以及业务负责人。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第四条 公司总经理由董事会聘任职业经理人担任，也可由公司董事兼任。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理的职权

第六条 总经理对董事会负责，根据公司章程的规定或者董事会的授权行使职权。总经理行使下列职权：

- (一) 组织实施董事会决议，主持公司的日常生产经营与管理工作；
- (二) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；
- (三) 拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- (四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (六) 拟订公司员工工资、福利和奖惩方案，年度人事和用工计划；

- （七）提请董事会聘任或解聘公司的副总经理等高级管理人员；
- （八）决定公司各职能部门负责人的任免；
- （九）决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；
- （十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十一）根据董事会授权，决定标的在公司最近一期经审计的净资产 10%以内（不含 10%）的项目投资、银行贷款、资产抵押及资产处置等事项；
- （十二）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度内，决定公司贷款事项；
- （十三）在董事会授权额度内，决定公司固定资产的处置及资产减值损失的审批；
- （十四）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项；
- （十五）根据董事会的授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- （十六）非董事总经理，可列席董事会，对董事会决议有要求复议一次的权利；
- （十七）董事会授予的其他职权。

第七条 副总经理主要职权：

- （一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （二）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第三章 总经理的职责

第八条 总经理应履行下列职责：

- （一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，合理、合法处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推行行之有效的经济责任制，财务和生产经营经济指标的完成；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业自我改造和自我竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工之共同切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第九条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总经理必须承担下列义务：

（一）不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（二）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（三）不得侵占公司财产；

（四）不得挪用公司资金或借贷他人；

（五）不得公款私存；

（六）未经股东会或董事会批准，不得以公司资产为他人提供担保。

第十一条 总经理违反前条规定，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十二条 总经理工作机构：

公司设置计划财务、行政、物资管理等部门。

第十三条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。

第十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议。

第十五条 公司总经理决定参加总经理办公会议的人员和议程，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关下属公司负责人参加。

第十六条 日常经营管理工作程序。

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司有关部门将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，按批准权限由总经理或董事会或股东会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序：

总经理在提名公司高管人员时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先做深入地了解 and 考察，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序：

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务负责人审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，财务负责人批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等各项工作，应根据具体情况，

参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十七条 总经理会议议题经充分讨论后，形成决议或会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第五章 总经理的聘任与解聘

第十八条 公司总经理由董事会聘任。相关的公司高管人员由总经理提名，董事会聘任。

第十九条 总经理可实行年薪制，报酬由董事会决定。

第二十条 总理解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总经理主动辞职并经董事会确认。

第二十一条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所进行离任审计。

第六章 附则

第二十二条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行；如与上述规定相抵触时，按照国家有关法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行，公司将及时修改本工作细则。

第二十三条 本工作细则由董事会制订报股东会批准后生效，修改时亦同。本工作细则由董事会负责解释。