

上海益民商业集团股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为维护公司及全体股东的合法权益,规范总经理的行为,保证总经理依法行使职权、承担义务,依据《公司法》、上海证券交易所《股票上市规则》和《公司章程》的规定,特制定本细则。

第二章 总经理的任免、职权

第二条 总经理的任免

- 1、公司设总经理一名,由董事会聘任或解聘。
- 2、总经理每届任期三年,总经理可以连聘连任。
- 3、存在《公司法》、《公司章程》规定的不能担任公司董事、高级管理人员的情形的人员,不得担任公司总经理。

第三条 总经理的职权

公司总经理向董事会负责,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解聘以外的管理人员;
- 8、拟定公司职工的工资、福利、奖惩、决定公司职工的聘用和解聘;
- 9、提议召开董事会临时会议;
- 10、公司章程或董事会授予的其他职权。

第四条 总经理应履行的义务

- 1、应当遵守法律、法规和公司章程的规定,忠于职守,维护公

司及股东利益,履行诚信和勤勉的义务;

2、商业活动不得超越营业执照规定的业务范围,不得从事与本公司有竞争或损害本公司利益的活动;

3、对股东、对企业、对董事会负责;

第五条 总经理应当按照公司会议制度,主持召开总经理办公会议、行政办公会议及有关专题会议,认真行使总经理职权,履行总经理义务,并采取各种有效措施,保证公司健康、高效运行。

第六条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等职工切身利益的问题时,应当事先听取工会或职代会的意见,并应当邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第七条 总经理研究决定生产经营的重大问题、制定重要规章制度时,应当听取公司工会或职代会的意见。

第八条 总经理因故不能正常工作时,应指定一名副总经理主持公司日常工作。

第九条 总经理须对公司副总经理等行政高级管理人员进行合理的分工和授权,明确具体的职责。

第十条 公司副总经理等行政高级管理人员在总经理的领导下,根据总经理的分工和授权进行工作,对总经理负责。

第十一条 总经理按公司章程和有关规定行使职权时,受国家法律、法规的保护,任何组织和个人不得干预。

第三章 经理会议

第十二条 经理会议包括总经理办公会议、行政办公会议及有关专题会议。

会议由行政部门负责通知。会议准备内容包括会议内容、提案、汇报总结提纲,提案要点、工作计划草案、决议决定草案、会议召开的时间、地点及与会人员,列席人员等。重要会议至少应提前一天通

知与会人员（临时会议除外）。

第十三条 总经理办公会议

总经理办公会议由总经理、副总经理及总经理办公会议成员出席，必要时，可邀请公司董事会、党委、工会有关成员、有关部门负责人及有关子公司经理参加。会议由总经理或总经理委托副总经理主持召开，一般每周召开一次。会议的主要内容是：

- 1、实施董事会决议；
- 2、传达和讨论上级机关重要方针政策和重要工作决定，提出贯彻意见；
- 3、研究和布置日常经营管理工作；
- 4、拟订公司基本管理制度和内部管理结构设置方案；
- 5、讨论和拟订公司年度工作计划、总结和中长期发展规划方案；
- 6、讨论和拟订公司的财务预算决算方案、投资方案、被投资企业的利润分配方案和企业经营者以及公司本部员工的分配方案；
- 7、讨论和拟订公司中层管理人员人选和奖惩方案，报公司党委会会议讨论研究；
- 8、讨论和拟订公司重大改革、经营结构调整及资本运作方案；
- 9、其他需总经理办公会议讨论和决定的事项；
- 10、通报情况、交换意见、协调工作。

第十四条 行政办公会议

行政办公会议由公司总经理、副总经理、工会主席、各部门经理、公司所属各企业的经理参加，必要时，可邀请其他需要出席的成员参加。其会议由总经理或总经理委托副总经理主持召开，每月召开一次。会议主要内容是：

- 1、传达上级重要方针及上级有关指示精神；
- 2、传达公司董事会、党委会会议、总经理办公会议讨论决定的有关事项；

- 3、研究、布置公司日常工作和各部门、所属各企业重要事项等；
- 4、督促检查各部门、各企业的日常工作，布置阶段性重要工作；
- 5、通报情况，交换意见、协调工作。

第十五条 专题会议

专题会议根据会议的内容，由董事长、总经理、副总经理或委托其他领导主持召开。总经理召集的专题会议可根据议题，请有关部门负责人出席。专题会议根据实际工作需要分别安排，不定期召开。会议的主要内容是：研究、协调、处理公司日常工作中的具体业务问题。议题内容包括：

- 1、重大决策事项的专题分析研究；
- 2、需要统筹协调的业务事项；
- 3、属于公司既定工作安排（包括文件规定和会议决定）需要组织实施的业务事项；
- 4、重要活动的协调实施事项；
- 5、突发事件的处理；
- 6、其他需要确定处理的公司日常工作的具体业务事项。

第十六条 会议记录

- 1、行政部门负责会议记录和归档保存工作；
- 2、总经理办公会议对每个列入议程的议题都应以书面形式作出决定。重要议程的决定可用“纪要”或“决议”的方式进行记载。

第四章 总经理向董事会报告制度

第十七条 总经理应当在季末、年中和年末向董事会报告董事会决议的实施情况，公司投资、融资、财务状况、重大经营活动、资产损失计提及核销等经营管理工作的情况，并提交书面报告。

第十八条 总经理认为必要时，可以要求召集会议向董事会汇报工作。

第十九条 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中遇到的问题

或在日常经营活动中发生重大事件时，应及时向董事长汇报。

第二十条 总经理必须保证所提供的报告的真实性、完整性。

第五章 附则

第二十一条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十二条 本工作细则自董事会审议通过后实施。

上海益民商业集团股份有限公司董事会

2025 年 8 月