



上海永利带业股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善上海永利带业股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范总裁行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本细则制定依据：根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、行政法规、规范性文件及《上海永利带业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定。

第三条 本细则所称总裁与《公司章程》所称总裁相对应。总裁根据董事会的授权，负责公司日常生产经营管理；总裁在执行业务范围内，是公司行政管理工作负责人。

第二章 总裁的任职资格及任免程序

第四条 总裁任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉本行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司的总裁、副总裁、财务总监：

- （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、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）个人因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）被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （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，期限尚未届满的；
- （八）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职责的；
- （九）深圳证券交易所规定的其他情形；
- （十）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任的总裁及其他高级管理人员，该聘任无效。总裁及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司设副总裁若干名、财务总监一名，由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第七条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。副总裁、财务总监的聘期与总裁同步。

第八条 总裁、副总裁、财务总监可以在任期届满以前提出辞职。有关其辞职的具体办法和程序由其与公司之间的劳动合同规定。

第九条 总裁、副总裁、财务总监应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 职责及分工



第十条 总裁主管公司日常管理工作，对董事会负责，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）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、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管理人员；

（八）对委派下属企业董事、监事、总裁、副总裁及财务总监候选人进行审核，必要时召开总裁办公会进行审议，确定委派下属企业董事、监事、总裁、副总裁及财务总监候选人选后报公司董事长批准后实施；

（九）拟定公司管理人员及职工的年度工资总额、年度福利计划及奖惩办法；

（十）实施公司及控股子公司的内部控制制度；

（十一）提议召开董事会临时会议；

（十二）根据本工作细则的授权代表公司签订相关文件；

（十三）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

上述事项涉及关联交易的，按照关联交易决策审批程序执行。

上述有关授权的事项，《公司法》等相关法律、法规及《公司章程》另有规定的，或与之相抵触或不一致的，从其规定。

第十一条 总裁应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。不得安排或推荐其直系亲属在公司关键岗位（如：高管、财务、各部门经理、子公司负责人岗位等）任职。

第十二条 总裁不能履行职权时，由总裁或董事会指定一名副总裁或财务总监代行职权。

第十三条 副总裁行使以下职权：

（一）协助总裁工作，并对总裁负责；

（二）按照总裁办公会议决定的分工，分管相应的部门或工作，并承担相应



的责任，同时应每月向总裁书面或口头汇报工作；

（三）在分管工作范围内，有权向总裁提出对重要岗位人员进行调整的建议；

（四）有权召开分管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总裁；

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

（六）对于公司的重大事项，有向总裁建议的权利；

（七）总裁交办的其他事项。

第十四条 财务总监负责公司财务管理，包括但不限于：

（一）财务报表的制作及财务资料的保管；

（二）财务运作体系的建立、完善及执行；

（三）公司资金运作的筹划及管理；

（四）公司税务处理事宜的统筹；

（五）协助总裁负责预算、决算工作，负责预、决算报告并向董事会报告；

（六）公司控股企业财务主管的业务管理；

（七）其他应由财务总监主管的事务。

第四章 总裁办公会议制度

第十五条 公司建立总裁办公会议制度。会议由总裁召集，其他应参会人员包括：

（一）公司副总裁、财务总监、公司其他高级管理人员及各分管总监；

（二）与会议议题相关的部门负责人、办公室主任、会议记录员等；

（三）应邀参加会议的内外部审计、法律等专业工作人员。

第十六条 总裁办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议原则上每季度召开一次，根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第十七条 每季度的总裁办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，研究制定公司的日常经营管理工作。

第十八条 总裁办公会议的召开条件：

- (一) 需要对公司生产经营管理活动做出决策时；
- (二) 副总裁、财务总监及其他公司高级管理人员提出要求召开总裁会议时；
- (三) 拟定公司中、长期发展规划草案时；
- (四) 拟定财务预算、决算草案，以及利润分配和弥补亏损草案时；
- (五) 拟定公司年度生产经营计划草案时；
- (六) 拟对外签订重大合同时；
- (七) 执行董事会投资方案时；
- (八) 拟定员工工资、福利、奖惩方案时；
- (九) 需对员工工资、福利做出决定时；
- (十) 拟定公司内部机构调整时；
- (十一) 董事长提议时；
- (十二) 总裁认为必要时。

第十九条 总裁办公会议的召开程序：

(一) 总裁根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

(二) 总裁办公室应提前以书面、电话、短信或电子邮件等方式通知应参会人员。

(三) 总裁办公会议应由二分之一以上应参会人员出席方可举行。总裁办公会议实行民主集中制、总裁负责制的原则。对于会议讨论的议题，总裁应当在归纳多数与会成员意见后作出决定；对于不宜即时作出决定的议题，总裁有权决定以后再议；对于必须作出决定但又不能形成一致意见时，由总裁决定或报公司董事会审定。

(四) 总裁办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、参会人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、会议决议结论。

会议记录由总裁办公室主任负责保存，保管期不少于十年。

(五) 总裁根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(六) 总裁要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提

出改进意见和建议。

第五章 重大事务的授权

第二十条 根据公司日常生产经营需要，总裁在董事会的授权范围内，审议以下交易事项，并签署有关合同和协议：

（一）同时符合以下标准的交易事项（提供担保、关联交易除外）：

1、交易涉及的资产总额不超过公司最近一期经审计总资产的5%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入不超过公司最近一个会计年度经审计营业收入的5%，或绝对金额低于1,000万元；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的5%，或绝对金额低于100万元；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）不超过公司最近一期经审计净资产的5%，或绝对金额低于1,000万元；

5、交易产生的利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的5%，或绝对金额低于100万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

上述交易事项包括：购买或出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）；对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；资产抵押；租入或者租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或者受赠资产；债权或者债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等。

（二）达到以下标准的关联交易事项：

1、公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以下（不含30万元）的关联交易；

2、公司与关联法人发生的交易金额在300万元以下（不含300万元），或交易金额在300万元以上但占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过0.5%的关联

交易。

第二十一条 超过上述规定限额的交易事项以及公司发生的任何对外担保事项，须提交公司董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。该等事项的有关合同和协议必须由董事长亲自签署，或由董事长授权总裁签署。

第六章 有关报告制度

第二十二条 总裁应定期向董事会或审计委员会提交公司经营管理工作报告。

第二十三条 总裁应根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订和执行情况、重大投资项目进展情况、董事会决议执行情况、资金运用情况和盈亏情况等。总裁必须保证报告的真实性。

第二十四条 总裁拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，并提交总裁办公会议讨论决定。

第二十五条 在董事会和审计委员会闭会期间，总裁应根据实际情况就公司经营管理工作向董事长报告。

第七章 附则

第二十六条 本细则由总裁组织制定，自董事会会议通过之日起实施。

第二十七条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第二十八条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本细则的修改由总裁组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后方可有效。

第三十条 本细则由董事会负责解释。



上海永利带业股份有限公司

二〇二五年八月