

恒玄科技（上海）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善恒玄科技（上海）股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范总经理及其他有关高级管理人员的工作制度，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规和规范性文件以及《恒玄科技（上海）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定和要求，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理 1 名。总经理及其他有关高级管理人员的产生、任职资格、职权等根据法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第三条 总经理通过设置必要的职能部门，决定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，实施对日常经营的有效管理，实现公司的经营目标。

第二章 总经理会议

第四条 总经理办公会不定期召开，由总经理（或其授权人）主持，副总经理、财务负责人及各部门负责人参加，讨论分析前月的经营状况并安排下阶段主要工作，讨论重大经营决定及中层管理人员任免等事项。会议纪要发全体参会人员，并报董事会。

第三章 职责及分工

第五条 总经理的职责：

- （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经理、财务负责人；
- (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》、公司各项内部制度或董事会授予的其他职权。

第六条

副总经理的职责：

- (一) 协助总经理工作；
- (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，对相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 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，向总经理提出建议；
- (八) 总经理交办或授权其进行的其他事项。

第七条

财务负责人的职责：

- (一) 主管公司财务工作；
- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；
- (三) 根据公司实际情况，拟订公司财务管理制度，包括公司资金、资产运用、费用支出及签订重大合同的审批程序等内容；
- (四) 根据《公司章程》的规定，按时编制完成公司季度、半年度以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- (五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- (六) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

- (七) 从财务的角度，监督检查公司重大投资项目的实施；
- (八) 监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施；
- (九) 督促检查公司财务部门成本、利润等财务计划；
- (十) 审核公司贷款和担保事项；
- (十一) 初审公司分红派息的方案；
- (十二) 定期及不定期地就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- (十三) 沟通公司与金融机构的联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (十四) 总经理交办的其他事项。

第四章 经营决策的权限

第八条 除涉及《公司章程》及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会决定或股东会明确授权董事会决定的事项以外，其他事项均由总经理全权负责，重大事项应及时报董事会备案。

第九条 由总经理负责的事项，其所涉及的重大合同由总经理批准并签订。

第五章 附 则

第十条 本工作细则未尽事项，按法律、法规、《公司章程》和经股东会或董事会批准的公司其他内部规定执行。

第十一条 本工作细则自董事会批准之日起生效。

第十二条 本工作细则的解释权归董事会。