



上海岱美汽车内饰件股份有限公司

总裁工作细则

(2025 年 8 月)

第一章 总 则

第一条 为了明确总裁的职责，保障总裁高效、协调、规范地行使职权，保障公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》和《公司章程》等有关规定，特制定本工作细则。

第二条 总裁是公司的高级管理人员，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 本细则所称的高级管理人员包括：总裁、副总裁、财务总监和董事会秘书。

第二章 总裁的任免

第四条 公司总裁由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总裁、财务总监由总裁提名，董事会聘任或解聘。总裁对董事会负责，副总裁、财务总监对总裁负责。

公司董事可受聘兼任公司高级管理人员。

第五条 公司的总裁及其他高级管理人员必须专职，不得在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事和监事以外其他行政职务，并在本公司领薪。

第六条 总裁及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总裁应具备以下条件：

- (一) 具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公益、公司、投资者和职工的利益；
- (二) 具有大专以上学历或中级以上专业技术职务，经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法规，胜任经营管理；
- (三) 具有较强的组织领导能力，知人善任、善于沟通，具备强烈职业敏感和开拓意识；
- (四) 不因身体原因干扰、影响其任职工作。

第八条 其他高级管理人员应具备以下条件：

- (一) 具有优良的个人品质、职业操守和敬业精神；
- (二) 具有大专以上学历或中级以上专业技术职务；
- (三) 具有所分管或从事的工作的相关专业知识和经验。

第九条 公司总裁及其他高级管理人员的任职应符合相关法律、法规及公司章程的规定。

第十条 董事会决定聘任总裁及其他高级管理人员后，应与总裁及其他高级管理人员分

别签订聘任合同，并向其颁发聘任书。

第十一条 总裁可以在任期届满以前向董事会提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳务合同规定。

第十二条 其他高级管理人员提出辞职时，需向总裁提交辞职报告，由总裁提交董事会。

第十三条 总裁离任必须进行离职审计。

第三章 总裁的职权

第十四条 总裁对董事会负责，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聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十五条 总裁列席董事会会议，非董事总裁与会并无表决权。

第十六条 在紧急情况下，总裁对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十七条 总裁因故暂不能履行职责时，可临时授权一名副总裁代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定该代理人。

第四章 总裁的责任和义务

第十八条 总裁必须遵照国家方针、政策，遵守法律、法规，遵守公司章程，执行董事会决议，接受审计委员会的监督。

第十九条 总裁应当充分考虑并依照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，妥善处理与关联方的关联关系。

第二十条 总裁应当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、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总裁对该报告的真实性、完整性负责。

第二十一条 总裁应充分调动全体员工的积极性，竭力优化经营管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值。

第二十二条 总裁与其他高级管理人员对公司负有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司构成竞争或其他可能损害公司利益的活动。

第二十三条 公司其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总裁赋予的职权，对分管工作负主要责任。公司章程和本细则有关总裁的责任和义务适用于规则所称其他高级管理人员。

第五章 总裁的管理机构

第二十四条 总裁按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制定具体的管理规章，对公司进行管理。

第二十五条 副总裁及其他高级管理人员对总裁负责，按总裁授予的职权各司其职，协助总裁开展工作。

第二十六条 财务总监对总裁负责，具体职责和分工是：

组织贯彻执行国家财经政策、法规和制度，维护财经纪律；及时向公司领导提供经济信息，参与生产经营活动和重大经济工作的预测，参与拟定并审核相关经济合同、协议及其它经济文件；负责各项资金管理，积极开辟财源和筹措资金，加速资金周转，提高资金使用效果；负责编制并组织实施本公司成本、利润、资金计划，并考核完成情况；正确及时编报财务报表，并进行经济核算和财务分析，为公司经营决策提供可靠的依据；组织编制公司年度财务预算、决算报告；组织制定公司的财务制度、会计制度；负责财务凭证、成本账簿、报表等资料装订和保管工作；负责培养和提高本部门工作人员的政治思想和技术业务素质。

第二十七条 总裁及其他高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可先行处置，但事后应及时通报，并向总裁报告。

第二十八条 公司各职能部、室、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作，部、室行政负责人对总裁负责。

第二十九条 总裁可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第三十条 各分、子公司行政负责人应定期向总裁报告所在部门的经营管理情况，总裁有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第三十一条 总裁可根据需要设立若干由副总裁、财务总监牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总裁办公会议

第三十二条 总裁办公会议分为定期会议和临时会议。总裁定期办公会议一般情况每月召开一次。每次会议应当于会议召开 5 日以前通知相关人员。

第三十三条 有下列情形之一的，总裁应立即召开临时办公会议：

- （一）总裁认为必要时；
- （二）三分之一以上高级管理人员联名提议时；
- （三）董事会要求召开时。

第三十四条 总裁的议事项：

- （一）本细则第十四条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总裁提出的议案；
- （三）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- （四）公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总裁认为必要的其他事项。

第三十五条 为协调工作，提高议事效率，秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

（一）会议由总裁召集、主持，副总裁、财务总监及其他相关人员参加，董事会秘书列席；总裁可根据会议内容指定或邀请其他人员参加或列席会议，必要时可邀请董事会代表列席会议。

（二）总裁因故不能履行职权时，由总裁指定的副总裁、财务总监召集、主持会议。

第三十六条 上述所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总裁做出决定。

第三十七条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总裁就某一议事项做出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总裁提供可供其做出合理判断的基础性情况说明及相关资料。

第三十八条 总裁决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，有关重大管理规章应当提交职工代表大会审议通过。

第三十九条 总裁办公会议应作记录，记录应载明以下事项：

- （一）会议时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

第四十条 总裁办公会议的与会会议者对会议的决议承担责任。会议决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，参加会议的与会者对公司承担赔偿责任。但经证明在表决时表明异议并记载于会议记录的，该与会者可以免除责任。对无故不出席会议或出席会议在表决时不表明态度/表决时弃权者，亦应负赔偿责任。

第四十一条 总裁办公会议由办公室主任或其指定人担任记录员，总裁办公会议主持人、出席会议的其他高级管理人员和记录员必须在会议记录上签名。总裁办公会议记录为公司重要档案，由办公室保管。

第四十二条 定期或不定期的召开由有关副总裁、财务总监负责的专业委员会或领导小组会议，定期召开会议协调处理有关工作。副总裁、财务总监根据需要可召开本系统的工作例会。

第七章 总裁的报告事项

第四十三条 公司发生下列情形之一的，总裁应当立即向董事会报告：

（一）重大合同（包括借贷、委托经营、受托经营、委托理财、承包、租赁等）的订立、变更和终止（3000 万元以上）；

（二）重大合同的订立、变更和终止（3000 万元以上）；

（三）重大资产处置（3000 万元以上）；

（四）重大经营性或非经营性亏损（1000 万元以上）；

（五）资产遭受重大损失（1000 万元以上）；

（六）可能依法负有的赔偿责任（1000 万元以上）；

（七）重大诉讼、仲裁事项（1000 万元以上）；

（八）重大行政处罚等（1000 万元以上）；

（九）对外赞助、捐赠等（1000 万元以上）。

第四十四条 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总裁应及时向董事会报告。

第四十五条 公司将发生的关联交易金额超过总裁决策权限范围的，总裁应在 10 个工作日内及时向董事会报告。

第四十六条 公司章程、董事会议事规则规定的或者总裁认为必要的其他报告事项。

第八章 总裁的奖惩

第四十七条 总裁的薪酬由董事会讨论决定。

第四十八条 总裁在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总裁因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第四十九条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总裁无法正常进行生产经营管理，造成总裁不能完成年度利润指标，总裁对此不承担责任。



第五十条 总裁及高级管理人员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第九章 附 则

第五十一条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、公司章程和上市规则的规定执行。

第五十二条 本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第五十三条 本细则由公司董事会负责解释，自董事会批准后实施。

上海岱美汽车内饰件股份有限公司

二〇二五年八月
