

上海北特科技集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确上海北特科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员（以下简称“经理”）的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及其他国家有关法律、行政法规及《上海北特科技集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书或公司董事会确定为高级管理人员的其他人员。

本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，董事会秘书的工作细则另行规定。

第三条 公司总经理应当遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 经理人员的任职资格

第四条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理或其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

公司设副总经理若干，设财务负责人1名，由董事会根据总经理提名聘任或解聘。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司经理人员。

（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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，

自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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三年；

（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三年；

（五）个人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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易场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；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第三章 经理人员的职权

第六条 总经理对董事会负责，全面负责公司日常经营和管理工作，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管理人员；

（八）本章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第七条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

第八条 公司总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事长、董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订及执行情况、资金运用、资产处置和盈亏情况。总经理对报告的真实性负责。

第九条 公司发生的资金、资产运用事项，未达到《公司章程》规定须提交董事会或股东会审议标准的，由总经理决定，包括但不限于如下事项：

（一）董事会授权总经理在以下与非关联方的重大交易事项（提供财务资助、提供担保除外）上享有决定权，并签署有关合同和协议：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计总资产的10%；

2、交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计净资产的10%，或绝对金额未超过1,000万元；

3、交易的成交金额（包括承担的债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的10%，或绝对金额未超过1,000万元；

4、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额未超过100万元；

5、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%，或绝对金额未超过1,000万元。

6、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额未超过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。

（二）董事会授权总经理在以下关联交易事项（为关联方提供担保除外）上享有决定权，并签署有关合同和协议：

1、与关联自然人发生的交易金额（包括承担的债务和费用）低于30万元的交易；

2、与关联法人（或者其他组织）发生的交易金额（包括承担的债务和费用）低于300万元，或低于公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%的交易。

（三）董事会授权总经理对以下公司日常交易享有决定权，并签署有关合同

和协议：

1、涉及“购买原材料、燃料和动力”或“接受劳务”事项的，合同金额低于公司最近一期经审计总资产50%，或绝对金额未超过5亿元；

2、涉及“出售产品、商品”“提供劳务”或“工程承包”事项的，合同金额低于公司最近一个会计年度经审计主营业务收入50%，或绝对金额未超过5亿元；

公司与他人共同承接建设工程项目，公司作为总承包人的，应当以承接项目的全部合同金额适用本条规定；作为非总承包人的，应当以公司实际承担的合同金额适用本条规定。

（三）公司资金、资产运用的其他权限安排，按照法律法规及公司相关制度执行。

第十条 副总经理按照分工，协助总经理分管具体工作。副总经理对分管范围内的工作享有必要的权利、承担相应的责任，对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向总经理报告，并行使下列职权：

（一）协助总经理工作；

（二）受总经理委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总经理报告工作；

（三）受总经理委托代行总经理部分或全部职权；

（四）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；

（五）负责公司安排的其他工作。

第十一条 财务负责人主要职责如下：

（一）全面负责公司财务会计管理；

（二）根据国家有关法规、制度的规定，拟订相关的制度规范；

（三）拟订财务机构设置方案，协调各职能部门与财务部门的关系；

（四）审核公司重要财务会计事项；

（五）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公

司财务报告的及时披露；

（六）加强公司生产经营成本管理，审核、监督公司资金运用，向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（七）负责联络、协调公司与工商、税务、会计师事务所等部门的工作；

（八）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（九）向总经理或总经理办公会汇报工作，提出具体工作计划及建议；

（十）完成公司交办的其他工作。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十二条 公司实行总经理办公会议制度，总经理职权范围内有关重大事项的决定，应由总经理办公会议讨论。

第十三条 公司总经理办公会议应当按照下列规定召开并行使职权：

（一）总经理办公会议应于会议召开前至少1日通知其他出席会议的人员并向其提交会议材料。总经理认为必要时或董事长提议时，可随时召开临时总经理办公会议；

（二）总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故缺席会议时，应委托1名副总经理或其他高级管理人员主持；

（三）公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员及相关部门负责人参加总经理办公会议；总经理认为必要时，其他有关人员可以列席会议；

（四）总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门提交会议审议的事项；

（五）总经理办公会议每月至少召开一次，并制作会议记录。会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、会议决定事项。会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年；

（六）总经理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；

（七）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题提出改进意见和建议；

（八）参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第十四条 总经理办公会议讨论的重大事项，应充分听取与会人员的意见，审时度势、权衡利弊后作出决策，并以书面方式形成会议决议。若决议事项在总经理办公会议的权限范围内，该决议经总经理签署后发布，由总经理办公室督办；若决议事项超出总经理办公会议的权限范围，总经理应将有关议案提交上级机构审议批准。

第五章 经理履行职责的要求、考核及奖励

第十五条 经理人员履行职责时应当遵循下列要求：

（一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工之间的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，根据本细则履行职责，定期向董事会报告工作情况，听取意见；

（三）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（五）采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，增强企业的综合能力；

（六）加强对职工的培训和教育，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

第十六条 经理人员应当在其职责范围内行使权利，不得变更股东会和董事会的决议或超越授权范围。

第十七条 经理人员应当接受董事会和审计委员会的监督，根据董事会和审计委员会的要求列席有关会议，并回答所关心问题。

第十八条 经理人员在行使职权时，应当根据相关法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信、勤勉和忠实的义务。

第十九条 如经理人员违反前述规定，给公司造成损失的，应依法承担相应的赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十条 经理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。由董事会负责考核与奖惩，具体考核与奖惩办法另行制定。

第六章 总经理工作报告

第二十一条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告工作（董事会闭会期间须向董事长报告工作）。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况、生产经营中的存在的问题及对策等方面。

第二十二条 董事会或审计委员会、董事长认为必要时，总经理应当在接到通知之日起五个工作日内按要求报告工作。

第七章 附 则

第二十三条 本细则所称“重大交易”包括下列事项：

- （一）购买或者出售资产；
- （二）对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；
- （三）提供财务资助（含有息或者无息借款、委托贷款等）；
- （四）提供担保（含对控股子公司担保等）；
- （五）租入或者租出资产；
- （六）委托或者受托管理资产和业务；
- （七）赠与或者受赠资产；

- （八）债权、债务重组；
- （九）签订许可使用协议；
- （十）转让或者受让研发项目；
- （十一）放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）；
- （十二）上海证券交易所认定的其他交易。

本细则所称“日常交易”包括公司发生与日常经营相关的以下类型的交易：

- （一）购买原材料、燃料和动力；
- （二）接受劳务；
- （三）出售产品、商品；
- （四）提供劳务；
- （五）工程承包；
- （六）与日常经营相关的其他交易。

资产置换中涉及前款交易的，适用第二十三条第一款“重大交易”的规定。

本细则所称“关联交易”是指公司、控股子公司及控制的其他主体与公司关联人之间发生的转移资源或者义务的事项，包括：

- （一）本细则第二十三条第一款规定的交易事项；
- （二）购买原材料、燃料、动力；
- （三）销售产品、商品；
- （四）提供或者接受劳务；
- （五）委托或者受托销售；
- （六）存贷款业务；
- （七）与关联人共同投资；
- （八）其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项。

第二十四条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行；相悖之处，应按以上法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第二十五条 本细则中，“以上”包括本数，“超过”“少于”“低于”不包括本数。

第二十六条 本细则自董事会通过之日起生效。

第二十七条 本细则由董事会负责解释。

上海北特科技集团股份有限公司

二〇二五年十月十三日