

上海联明机械股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善上海联明机械股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确总经理的职权、职责,规范总经理的行为,依据《中华人民共和国公司法》和《上海联明机械股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,特制定本工作细则。

第二条 公司依法设置总经理一名,由董事会提名委员会提名,并由董事会批准后聘任或解聘。总经理每届任期三年,连聘可以连任。

第三条 总经理主持公司日常经营活动和管理工作组织,负责组织实施董事会决议,对董事会负责。

第四条 本细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员,董事会秘书的工作制度另行规定。

第二章 总经理的职权与职责

第五条 总经理对董事会负责,行使下列职权:

- (一) 主持公司的生产经营管理工作,并向董事会报告工作;
- (二) 组织实施董事会决议、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经理、财务负责人;
- (七) 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) 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;
- (九) 提议召开董事会临时会议;
- (十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理应履行下列职责:

- (一) 维护公司企业法人财产权,确保公司资产的保值增值,正确处理所有者、企业和员工的利益关系;

(二) 严格遵守《公司章程》及公司各项制度，执行董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取职工代表意见，邀请工会或职工代表列席会议。

(三) 组织实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(四) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(五) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(六) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(七) 《公司章程》或董事会规定的其他职责。

第七条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第八条 总经理必须承担下列义务：

(一) 总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；

(二) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

(三) 不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

(四) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

(五) 不得侵占公司财产；

(六) 不得挪用公司资金或借贷他人；

(七) 不得公款私存；

(八) 未经股东会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保。

第九条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第三章 其他高级管理人员的职责及分工

第十条 公司设副总经理若干名，财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第十一条 副总经理及其他高级管理人员主要职责：

- （一）就其分管的业务和日常工作对总经理负责，定期向总经理报告工作；
- （二）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （三）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （四）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- （五）按照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，并承担相应责任；
- （六）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （七）完成董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第十二条 财务负责人对总经理负责，协助总经理负责财务管理工作。具体工作职责如下：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责，定期向总经理报告工作；
- （二）根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理、董事会批准；
- （三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- （四）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，并承担相应责任；
- （五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；
- （七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- （八）完成董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第十三条 董事会秘书按照《上海联明机械股份有限公司董事会秘书工作制度》的相关规定行使职权。

第十四条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，《公司章程》中关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，

应当承担赔偿责任。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十五条 总经理工作机构：

（一）公司设置管理、人事、财务、证券等部门。负责公司日常行政及财务管理工作。

（二）公司设置技术部、商务部、生产部、质保部、采购部、工装研发部等相应的业务部门，负责公司的各项业务经营活动。

第十六条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。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、各分支机构提交审议的事项。

第十七条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每周召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十八条 公司副总经理和其他高级管理人员及部门管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第十九条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，遵照《对外投资管理制度》执行；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司管理部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序

总经理根据《资金管理办法》的规定，负责签批重要资金及费用支出，并执行公司财务报销程序。

（四）工程项目管理工作程序

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理或总经理授权专人组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理

和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第二十条 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第五章 总经理的聘任与解聘

第二十一条 公司总经理由董事会聘任。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。

第二十二条 总经理、副总经理、财务负责人可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东会决定。

第二十三条 总理解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总经理主动辞职并经董事会确认。

第二十四条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

第六章 附则

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家颁布的法律、法规、部门规章和《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

上海联明机械股份有限公司

二〇二五年十月二十八日