

上海海顺新型药用包装材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确总经理的职责，保障高级管理人员高效、协调、规范地行使职权，保护公司、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》（以下简称“《公司法》”）和《上海海顺新型药用包装材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合上海海顺新型药用包装材料股份有限公司（以下简称“公司”）的实际情况，特制定本细则。

第二条 公司高级管理人员，是指由公司董事会聘任在公司承担管理职责的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等。

第三条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，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，并对公司和董事会负责。

第二章 总经理班子成员的任免

第四条 公司设总经理一人，由董事长提名，董事会聘任和解聘，对董事会负责。公司根据经营管理需要，设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司设财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第五条 总经理、副总经理、财务总监组成公司总经理班子。总经理班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第六条 总经理及总经理班子其他成员每届任期3年，连聘可以连任。

第七条 总经理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的领导能力，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，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓进取精神。

总经理班子其他成员的任职资格参照前款规定执行。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理或总经理班子其他成员：

（一）无民事行为能力或限制民事行为能力；

（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）被中国证监会处以证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（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，期限尚未届满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定不得担任高级管理人员的其他情形。

公司违反前款规定聘任的总经理或总经理班子其他成员，该聘任无效。总经理或总经理班子其他成员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第九条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应提前三个月向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。如因在不利于公司的时候辞职或在董事会未正式批准前辞职给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十条 董事会无正当理由，应于收到总经理辞职报告之日起三个月内予以正式答复。

第十一条 总经理班子其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第十二条 总经理离任必须进行离职审计。

第三章 总经理的职权与分工

第十三条 总经理行使下列职权：

- (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、财务总监等高级管理人员；
- (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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订合同；
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职超过一个月时，应提请董事会决定代理人选。公司副总经理、财务负责人、各部门负责人等管理人员在总经理的领导下进行工作，按各自的分工对总经理负责，并由总经理确定其具体的分工，明确其相应的职权、职责。

第十五条 公司的对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）、购买或出售资产、提供财务资助、提供担保、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、资产抵押等事项，达到下列标准的，由董事会审议，并根据证券交易所及《公司章程》等规定判断是否需提交股东会审议。未达到下列标准的，由总经理审批：

- (一) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(二) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上,且绝对金额超过 1000 万元;

(三) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上,且绝对金额超过 100 万元;

(四) 交易的成交金额(含承担债务和费用)占上市公司最近一期经审计净资产的 10%以上,且绝对金额超过 1000 万元;

(五) 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上,且绝对金额超过 100 万元;

(六) 《公司章程》规定或董事会授权的其他事项。

第十六条 公司与关联方(含关联自然人和关联法人)发生的关联交易达到以下标准的,由董事会审批,并根据证券交易所及《公司章程》等规定判断是否需提交股东会审议。未达到以下标准的,由总经理审批:

(一) 与关联自然人发生的成交金额超过 30 万元的交易;

(二) 与关联法人发生的成交金额超过 300 万元,且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以上的交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值,取其绝对值计算。上述交易事项根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》规定应当在十二个月内累计计算的,从其规定执行。

第四章 总经理的义务与责任

第十七条 总经理在履行其职责时,应保证:

(一) 遵守法律、行政法规和公司章程,忠实履行职务,维护本公司利益,不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利,不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占公司的财产。

(二) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人,不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储,不得以公司资产为其他个人债务提供担保。

(三) 不得自营或者为他人经营与本公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动,除依照法律规定或者股东会同意外,不得泄露公司的秘密。

(四) 未经股东会同意,不得兼任其他有限责任公司、股份有限公司或者其

他经营组织的负责人。

(五) 执行董事会决议, 向董事会报告工作, 接受董事会的质询和监督。

(六) 在研究决定职工福利、安全生产和劳动保护等涉及职工切身利益的问题时, 应当事先听取公司工会和职工的意见, 并邀请公司工会或者职工代表列席有关会议。在研究决定经营管理的重大问题, 制订重要的规章制度时, 应当听取公司工会和职工的意见和建议。

第十八条 总经理在执行公司职务时如违反法律、法规或者公司章程有关规定, 给公司造成损害的, 应当承担赔偿责任。

第十九条 总经理班子其他成员应当积极有效地行使总经理赋予的职权, 对分管工作负主要责任。本细则有关总经理的责任和义务适用于总经理班子其他成员。

第五章 总经理办公会议

第二十条 总经理办公会议规则:

(一) 总经理办公会议是由总经理主持, 研究、议定事项的工作会议。

(二) 总经理办公会议由总经理主持, 特殊情况下总经理可委托副总经理主持。出席总经理办公会议的人员为公司高级管理人员以及总经理认为需要出席会议的其他人员。

(三) 根据工作需要适时召开总经理办公会议。总经理班子成员因故不能参加总经理办公会议, 应向总经理或主持会议的副总经理请假。

(四) 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后, 一般应于会议前一天通知总经理班子成员及其他出席者。

(五) 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题, 应于会议前三天向总经理办公室申报, 由总经理办公室请示总经理后予以安排。

(六) 总经理办公会议议事事项包括:

- 1、董事长提出的相关事项;
- 2、本细则第十三条中所规定的各项事项;
- 3、董事会决定需由总经理提出的提案;
- 4、有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项;

5、《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；

6、总经理认为必要的其他事项。

（七）总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管、存档；

（八）总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回；

（九）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项；

（十）总经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。会议纪要应分送给公司董事、总经理班子成员。

第六章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应当向董事会履行报告义务。报告在董事会会议上作出，包括以下内容：

（一）公司经营业务状况；

（二）董事会决议、公司年度计划和投资方案的组织实施情况；

（三）公司资金、资产运用情况，重大合同签订、执行情况，以及行使总经理其他职权的情况；

（四）董事会要求报告的其他事项。

第二十二条 公司发生重大人身安全事故、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，总经理应及时向董事会报告。

第二十三条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

第七章 总经理奖惩

第二十四条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第二十五条 总经理在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益

做出重大贡献，董事会可讨论给予嘉奖。

第二十六条 总经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失的，董事会按照公司章程和有关规定给予处分或经济处罚，甚至解聘。

第二十七条 公司建立公正透明的部门负责人绩效评价标准和程序，建立薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。绩效评价由人力资源部负责组织，接受董事会的指导。总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第二十八条 总经理及总经理班子成员违反国家法律、法规及公司章程相关规定的，按照法律、法规承担相应的法律责任。

第八章 附则

第二十九条 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。本细则由公司董事会负责解释。

上海海顺新型药用包装材料股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 30 日