

上海华培数能科技（集团）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高上海华培数能科技（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）的管理效率和科学管理水平，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《公司法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》以及《上海华培数能科技（集团）股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。

第三条 总经理负责公司的日常经营管理工作，行使《公司法》、公司章程及董事会赋予的职权，对董事会负责。

第四条 本细则适用范围为公司高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等。

第二章 任职资格

第五条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理或高级管理人员：

- (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，期限未满的；

(八)法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任总经理或者其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理或者其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，应解除其职务，停止其履职。

第六条 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第八条 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；副总经理由公司总理提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 解聘公司总经理，由董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；解聘公司副总经理，由总经理提出建议，经董事会审查后决定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十条 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，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二)实施并监督公司的发展计划、年度生产经营计划、年度财务预算、投资方案、财务状况和利润分配建议；
- (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；
- (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)代表公司开展重大的对外经营活动；
- (九)决定公司人员的招聘、奖惩和解雇；
- (十)在需要时经中国主管机关批准，可设立和撤销分支机构及办事处；
- (十一) 决定公司日常工作的重大事宜，包括但不限于制定价格；
- (十二) 购买、租赁公司所需要的资产；
- (十三) 列席董事会会议；
- (十四) 董事会授予的其他职权：

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）占公司最

近一期经审计总资产的 10%以下；

2. 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，且绝对金额不超过 500 万元；
3. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，且绝对金额不超过 50 万元；
4. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 10%以下，且绝对金额不超过 500 万元；
5. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，且绝对金额不超过 50 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内。

6. 总经理对授权事项进行决策时，应履行以下程序：
 - 1) 由主管职能部门提出需要作出决策的事项和方案；
 - 2) 组成专家组对需决策事项进行分析和可行性论证，并出具意见；
 - 3) 由总经理组织召开总经理办公会，根据专家组意见，对需要作出决策的事项进行审议，并以总经理办公会纪要或文件的形式发布决策结果。

第十一条 副总经理分管某一部门（方面）的工作，对总经理负责，行使下列职权：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 组织实施分管部门工作计划，负责分管部门生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；
- (三) 组织拟订分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；
- (四) 组织拟订公司相关具体管理规章；
- (五) 指导、检查分管部门重要合同的签订及执行情况；
- (六) 召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；
- (七) 总经理授予的其他职权。

第十二条 财务总监对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任，具体工作职责如下：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；
- (三) 负责公司会计核算，组织成本管理；

- (四)拟订公司财务预算、决算方案；
- (五)组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- (六)负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；
- (七)拟订下属公司财务机构和人员设置方案；
- (八)指导、培训财会人员；
- (九)向总经理及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- (十)总经理授予的其他职权。

第十三条 总经理因故临时不能履行职权时，可指定一名副总经理代其主持工作。

第四章 总经理办公会

第十四条 公司设置总经理办公会议，由总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等公司高级管理人员及总经理认为需要的其他人员组成。

第十五条 总经理办公会对公司生产经营管理工作涉及的重大事项进行讨论、研究，并在公司章程规定，股东会、董事会授权的范围内进行决策，对于需要提交董事会的事项，讨论后应提交董事会审议。

第十六条 公司总经理办公会议一般每月召开一次例会。有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 其他副总经理提议时。

第十七条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十八条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。形成会议纪要的，经召集人签署后下发执行。

第五章 报告制度

第十九条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；

- (二)公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- (三)预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
- (四)公司财务状况发生异常变动；
- (五)经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁事项。

第二十条 总经理的工作报告应当坚持细致全面、客观真实、权责明晰、规范有序的原则。

第二十一条 总经理向董事会报告时不得漏报、瞒报、谎报、少报有关情况。如因故意或重大过失导致漏报、瞒报、谎报、少报有关情况并造成严重后果的，公司将视情节轻重，依法依规追究直接责任人的相关责任。

第二十二条 总经理应当根据独立董事的要求，向其报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第六章 附则

第二十三条 本细则自董事会审议批准后生效并实施，修改时亦同。

第二十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与有关法律、行政法规和规范性文件或公司章程的规定不一致，按照国家有关法律、行政法规和规范性文件及公司章程的规定执行。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。