

证券代码：872765

证券简称：奥狮科技

主办券商：开源证券

上海奥狮网络科技股份有限公司 经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

上海奥狮网络科技股份有限公司于 2025 年 11 月 21 日召开的第三届董事会第十二次会议，审议通过《关于修订<经理工作细则>的议案》，上述议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海奥狮网络科技股份有限公司

经理工作细则

第一条 为维护公司、股东和债权人的合法权益，确保公司的生产经营管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》和《上海奥狮网络科技股份有限公司章程》及其他有关法律、法规的规定，特制定本细则。

第二条 经理根据董事会的授权，负责公司的日常管理和生产管理工作。经理在执行业务范围内，是公司行政工作的负责人。

第三条 公司设经理一名，副经理、财务总监等高级管理人员，分管公司生产经营管理中的不同业务。

第四条 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) 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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 经理办公会议分例会和临时会议。经理办公会议由经理召集召开并主持；经理因故不能履行职权时，应当指定一名副经理代行其职权。

一般情况下，经理办公会议每月至少召开一次例会；经理有权根据公司业务的需要，不定时召集经理办公会临时会议。

第六条 发生以下事项之一时，经理应召开经理办公会临时会议：

1、决定执行董事会的决议、公司年度计划和投资方案的实施计划；

- 2、决定提交董事会议讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- 3、决定公司各部门具体规章；
- 4、决定提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- 5、聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- 6、决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；
- 7、决定提议召开董事会临时会议；
- 8、公司副经理、财务总监及其他高级管理人员提出要求召开时；
- 9、决定对外签订重大经济技术合同；
- 10、经理认为必要时。

第七条 经理办公会议由以下人员组成：经理、副经理、财务总监、董事会秘书及与会议议题相关的部门负责人、会议记录员，以及经理根据会议的需要，认为应参加的其他人员。

公司董事、监事要求时，可以参加经理办公会议。

第八条 经理办公会议召开的程序：

- (一) 经理根据各方面的情况和工作需要确定经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；
- (二) 经理办公室将会议议题、地点、时间提前一天以通知应参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；

（三）经理办公会议应当由二分之一以上的应参会人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。

会议内容和经理的决策等事项，由经理办公室记录并负责保存。

（四）经理认为需要发布纪要或决议时，应由经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经理签署后发布。

（五）经理办公会议应有会议记录，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、表决方式和结果。会议记录由经理办公室负责记录并保存。

（六）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）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。

第九条 经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）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、职代会或职工代表的意见。

第十条 经理、副经理及其他高级管理人员职责和分工：

经理：

- 1、主持公司全面管理工作，并向董事会报告工作；
- 2、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- 3、提请董事会聘任或解聘公司副经理及其他高级管理人员；

- 4、拟订公司内部管理机构设置方案和任免应由董事会任免以外的其他人员；
- 5、拟订公司的基本管理制度；
- 6、制订公司的具体规章；
- 7、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；
- 8、董事会授予的其他职权。

副经理（如有）协助经理负责以下工作：

- 1、组织实施公司的生产计划；
- 2、负责公司的设备管理工作；
- 3、负责组织研究、拟订公司发展战略和投资规划方案；
- 4、负责组织执行公司资本运营计划，进行实业、商业的资本融通工作；
- 5、负责公司投资项目的调研与组织实施工作；
- 6、负责经理交办的其他工作。

财务总监协助经理负责以下工作：

- 1、负责公司预算、决算及财务、资金与信贷的管理；
- 2、负责公司利润与股权收益管理；
- 3、负责公司财务报表的审核；
- 4、负责经理交办的其他工作。

第十一条 经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事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。经理必须保证该报告的真实性。

第十二条 发生以下情形之一时，经理应及时向董事会和监事会报告：

1、在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，经理应在来不及要求召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应及时向董事会或股东会报告。

2、发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

3、国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

4、经理认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。

第十三条 本工作细则由董事会负责解释。

第十四条 本工作细则由经理制定，公司董事会会议审议批准，其修改时亦同。

第十五条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和公司章程的规定执行。

第十六条 本工作细则自公司董事会会议审议通过之日起生效。

上海奥狮网络科技股份有限公司

董事会

2025年11月24日