

证券代码：874272

证券简称：上海会通

主办券商：华鑫证券

上海会通自动化科技发展股份有限公司总经理工作细则

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

公司于 2025 年 12 月 11 日召开第一届董事会第七次会议，审议通过了《关于修订由董事会审议的公司部分制度的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案不涉及关联交易，无需回避表决，无需提交公司 2025 年第二次临时股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

上海会通自动化科技发展股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确公司总经理的工作职责、权限，规范总经理的工作程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规和部门规章、规范性文件以及《上海会通自动化科技发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或者解聘，董事可以受聘兼任公司总经理或者其他高级管理人员。

第三条 具有法律法规或《公司章程》规定不得担任公司董事情形的，以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总经理。

第四条 公司总经理每届任期为3年，总经理连聘可以连任；公司解聘总经理应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第二章 总经理的职权

第五条 总经理对董事会负责，根据《公司章程》的规定或者董事会的授权行使下列职权：

- (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；
- (三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章；
- (六) 提请公司董事会聘任或者解聘公司财务总监；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由公司董事会聘任或者解聘以外的管理人员及员工；
- (八) 拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；
- (九) 提议召开公司董事会会议；
- (十) 与财务总监共同拟定利润分配方案、弥补亏损方案和公司的融资方案等，报公司董事会审议；
- (十一) 签发公司日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；
- (十二) 总经理决定对外投资和支出的权限如下：
 - 1、在授权范围内，决定公司对外投资；
 - 2、按授权额度组织实施经公司批准后的公司年度预算，在资金管理审批权限范围内审批预算外开支。
- (十三) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第六条 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。

第七条 总经理应及时向董事会报告董事会决议的执行情况，定期向董事长报告公司经营情况和总经理层工作情况。

第八条 总经理负责组织公司有关部门拟订公司的中长期经营发展规划，

年度投资计划、收购兼并和对外投资等资产重组项目，公司的利润分配及亏损弥补等方案，并提交总经理办公会初审。

第九条 总经理有权决定公司一定限额以内的资产收购出售、对外投资、关联交易、委托理财等事项，并签署有关合同和协议，公司总经理决定以上事项以总经理办公会议决议的形式作出。

公司总经理办公会议关于资产收购出售、对外投资、关联交易、委托理财等事项的决策权限如下：相关交易事项未达到董事会、股东会审核标准的，经董事长授权，由公司总经理办公会议审议决定。

本款中的交易事项是指《公司章程》所规定的范围及内容。

第十条 超过本细则第九条规定限额的公司投资、资产处置等事项，须提交董事会审议批准，并根据权限范围提交股东会审议。

第十一条 总经理在拟定公司职工工资、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规章制度时，应当事先听取工会或者职工代表大会的意见。

第十二条 总经理应当支持公司董事会秘书在公司各部门和各分支机构贯彻执行重大信息内部报告制度，配合董事会秘书做好投资者关系管理工作和信息披露工作。将上述制度执行状况列入部门绩效考核指标体系。

第十三条 总经理对生产经营管理中的突发和亟待解决的重大事项、公司高级管理人员的任免事项及其他需提交董事会讨论的事项，可不定期的向董事会汇报工作或提议召开董事会会议并提交文件资料。

第三章 总经理办公会议

第十四条 对于公司的日常经营管理工作，采用总经理统一集中管理、以办公会议的方式听取各部门的工作汇报、总经理最终决策的方式进行。

第十五条 总经理办公会议分例行会议和临时会议两种。例行会议每 6 个月至少召开一次，临时会议由总经理根据工作情况临时召集。总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

董事长有权列席总经理办公会议。

第十六条 例行会议的参会人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会

秘书。必要时总经理可以决定其他参会人员。

第十七条 会议上讨论的事项经过充分讨论形成总经理办公会议决议，由总经理审定、签署后下发执行。

由副总经理、财务总监等负责组织有关责任部门实施并将执行情况向总经理报告，总经理负责监督检查实施情况。

第十八条 临时会议由总经理视需要决定召开。会议召开时间与会人员讨论事项由总经理决定，总经理办公室负责通知全体与会人员。

第十九条 总经理办公会议由总经理或者总经理授权其他高级管理人员主持，总经理秘书负责会议纪录和会议精神的传达，有必要的则以总经理办公室文件的形式下发。

第二十条 与会人员应当本着实事求是、畅所欲言的原则，根据公司的科研经营生产计划和成本任务目标，总结工作并针对所存在的问题提出相关的建议和措施。会议最终由总经理做总结性发言。

第四章 总经理职权的行使

第二十一条 总经理应当按照国家法律、法规、《公司章程》等规章制度的规定，履行诚信和勤勉的义务，忠实履行职务，维护公司和股东的利益，不得利用其在公司的地位和职权为自己谋取私利，否则应依法承担相应的法律责任。

第五章 其他

第二十二条 本细则与有关法律法规、部门规章、规范性文件等规定及《公司章程》相悖时或有任何未尽事宜，应按以上法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》执行，并应及时对本细则进行修订。

第二十三条 本细则由董事会负责制定、修改和解释，自董事会批准之日起生效实施，修改时亦同。

上海会通自动化科技发展股份有限公司

董事会

2025年12月12日