

上海物资贸易股份有限公司

总经理工作细则

(2026年6月修订)

第一章 总则

第一条 为促进上海物资贸易股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司章程指引》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海物资贸易股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，并结合公司的实际情况，特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理1—5名、财务负责人1名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第五条 本公司高级管理人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》规定的其他人员。

第二章 总经理职责、权限

第六条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理工作，并向董事会负责。

副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职责权限（可经总经理办公会议讨论后）由总经理作出决定。

公司财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第七条 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）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。

总经理列席董事会会议。

第八条 依据公司《董事会授权管理办法》所列授权事项及额度标准的规定，总经理决定公司固定资产收购、出售事项以及其他日常经营活动之外的交易事项（提供担保除外），权限不得超出法律法规、《公司章程》及董事会授权上限。就该等权限的行使及相关文件的签署，总经理需向董事长报告，并报董事会备案。

对上述所列公司事项决策程序及权限中董事会对总经理作出授权的，如适用法律法规、《公司章程》及本细则的不同标准，其审批机构包括了股东会或董事会时，则应由股东会或董事会审批。

总经理在行使本细则所列职权时，公司有关部门应提供相关资料，说明情况。

第九条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

（一）总经理根据有关程序提名副总经理、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职和不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应责任。

（二）总经理制定公司内部具体规章时，应符合国家有关法律法规的规定，并使公司管理标准化。

（三）总经理拟定涉及职工利益的事项时，一般应事先听取工会或职工（代表）大

会的意见，按规定程序操作。

（四）总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会、审计委员会提出的要求，向董事会、审计委员会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，并保证报告内容的真实性。

向董事会、审计委员会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司审计委员会。

（二）临时业务报告是公司在经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第三章 总经理办公会议

第十一条 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十二条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托其他高级管理人员主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和财务负责人、董事会秘书等高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以列席会议。

第十三条 总经理办公会议原则上每月召开一次，通常于当月第一个工作周召开。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的其他高级管理人员请假。

第十四条 有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议时。

第十五条 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 1 天通知出席会议人员。

第十六条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前 2 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。

第十七条 重要议题讨论资料一般应于会议前 2 天送达出席会议人员阅知。

第十八条 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家和有关主管部门的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预决算方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （八）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （九）涉及副总分管工作需要协调的重要事项；
- （十）听取下属单位负责人的述职报告；
- （十一）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十九条 总经理办公会议实行总经理负责制，经充分讨论后由总经理作出最终决定。会议记录由总经理办公室专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人及出席、列席人员姓名；
- （三）会议主要内容和决议事项。

第二十条 重要会议应形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应明确落实责任、完成时限，由总经理办公室跟踪督办。

第二十一条 凡是需要保密的会议资料，提供资料的部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第二十二条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第四章 附则

第二十三条 本细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十四条 本细则所称“以上”、“以下”、“以内”，都包含本数；“超过”、“不满”、“以外”，都不含本数。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。