

上海同济科技实业股份有限公司

总经理工作细则

(经 2014 年 3 月 31 日公司第七届董事会第五次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为保证上海同济科技实业股份有限公司生产经营活动的有序开展，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》等的有关规定，结合公司实际情况，就公司高级管理人员权责有关事项制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括总经理、副总经理、董事会秘书等《公司章程》规定的高级管理人员。

第二章 任职条件及聘任程序

第三条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。总经理和董事会秘书由董事会提名委员会提名、资格审查，由董事会聘任或解聘。

公司副总经理由总经理提名，经董事会提名委员会审核后，由董事会聘任或解聘。副总经理对总经理负责，协助总经理开展工作。

第四条 《公司法》第 147 条规定的情形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，不得担任公司高级管理人员。

《公司章程》第九十七条关于董事的忠实义务和第九十八条(四)~(六)关于勤勉义务的规定，同时适用于公司高级管理人员。

第五条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 总经理、副总经理等高级管理人员可以由董事兼任，但兼任总经理、副总经理等高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 高级管理人员每届任期为三年，连聘可以连任。

第三章 高级管理人员职权

第八条 根据《公司章程》的有关规定，总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度，报董事会批准后实施；
- (四) 组织制定公司的具体规章；
- (五) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理等高级管理人员；
- (六) 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；
- (七) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案并组织实施，决定公司职工的聘用及解聘；
- (八) 提议召开董事会临时会议；
- (九) 公司章程或董事会授予的其他职权；
- (十) 非董事总经理列席董事会会议。

第九条 总经理主持公司日常经营管理工作，对以下工作负责：

- (一) 对公司经营管理中的重大问题，如经营方针、年度计划、重大技术改造和技术引进、财务预决算以及按照上市公司有关规定要求的其他工作提出方案，报董事会批准后组织实施；
- (二) 对公司投资资产进行管理；
- (三) 依据公司经营方针，组织生产经营活动，在任期目标内努力提高管理水平和经济效益，达到实现资产保值增值的目的；
- (四) 采取切实措施，推进公司的制度创新和技术进步，挖潜增效，增强公司的发展能力；
- (五) 维护公司的社会形象，全面负责公司安全生产、治安保卫、环境保护、确保产品质量等工作；
- (六) 根据公司发展要求，编制公司发展规划、组织员工培训，建立结构合理的经营团队；
- (七) 按照法律、法规规定，保障公司工会行使其职权，在决定与广大员工切身利益有关的事宜时，应征求公司工会或职工代表大会的意见。

第十条 总经理在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权；获授权的高级管理人员不得再进行转授权。

第十一条 总经理在资金、资产运用等方面的权限依据《关于经营权限的规定》执行。

第十二条 总经理因故临时不能履行职权时，在征得董事会同意的情况下，可指定一名副总经理代其主持工作。

第十三条 副总经理对总经理负责，具体职责如下：

- (一) 在总经理领导下开展工作；
- (二) 根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (三) 根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；
- (四) 向总经理或总经理办公会议汇报工作，提出具体工作计划及建议；
- (五) 完成公司交办的其他工作。

第十四条 公司设董事会秘书一名，负责公司信息披露管理、投资者关系管理、股东大会和董事会会议的筹备工作以及公司股权管理等事务，具体参照公司《董事会秘书管理办法》。

第四章 总经理办公会议制度

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议时，可委托一名副总经理主持。

第十六条 总经理办公会议每月召开一次；可根据公司业务需要随时召开临时会议。公司每半年召开一次总经理例会。

第十七条 总经理办公会议出席人员为：部门副经理以上管理人员，根据需要也可通知其他相关人员参加。总经理例会由子（分、控股）公司总经理参加。

第十八条 总经理办公会议议题由总经理（或总经理授权主持召开会议的副总经理）确定，并事先通知与会者。

第十九条 总经理办公会议对若干事项或专题事项进行讨论，广泛听取意见，协调各方关系，最后作出决定。如遇意见不一致，总经理有权作出最后裁决，同时将不同意见记录在案。

第二十条 总经理办公会议所作出的决定，以会议纪要形式报总经理审定并签署。总经理授权的副总经理主持召开总经理办公会议时，在总经理授权范围内作出决定，以会议纪要形式报总经理审定并签署。

第二十一条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项，由行政综合部或相关职能部门负责进行催办、落实。

第二十二条 总经理办公会议的会务工作由行政综合部负责。行政综合部负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要及文件保管、归档等工作。

第二十三条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第五章 报告制度

第二十四条 总经理应根据董事会要求，定期或不定期向董事会、监事会报告工作，并接受董事会、监事会的监督检查。

（一）定期报告

1、年报、半年报、季报。由财务部门负责组织编制，在董事会的要求期限内提交。

2、上一年度总结报告和下一年度工作计划。

（二）临时报告

1、重大合同的签订执行情况、资金运用情况和盈亏情况；

2、董事会决议执行完毕后，总经理应向董事会报告；

3、总经理权限内决定的事项（包括有关生产经营管理的规章等）。

第二十五条 董事会认为有必要时，总经理应根据要求报告工作。

第二十六条 总经理每年一次向职工代表大会通报工作，听取意见，并组织
实施职工代表大会提出的应由总经理处理的提案。

第六章 附 则

第二十七条 本细则自董事会通过之日起施行。

第二十八条 本细则由董事会负责解释。