

# 上海维科精密模塑股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保障公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《上海维科精密模塑股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律法规及规范性文件的规定，特制定本工作细则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

**第三条** 本工作细则对公司总经理及其他高级管理人员有约束力。

### 第二章 总经理的任职资格及任免

**第四条** 总经理任职资格按照《公司法》等法律法规和规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

**第五条** 下列人员不得担任公司总经理或其他高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律法规、证券交易所规定的其他情形。

**第六条** 公司总经理由董事会聘任或解聘，副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理。

**第七条** 公司设总经理一人，副总经理等若干人。由总经理、副总经理及财务

总监构成公司总经理团队。总经理团队是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

**第八条** 公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，总经理及其他高级管理人员在控股股东单位不得担任除董事、监事外的其他行政职务。

**第九条** 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

**第十条** 总经理及其他高级管理人员在任职期间，可以向董事会提出辞职，辞职申请自送达董事会生效。

**第十一条** 公司应和总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。有关总经理及其他高级管理人员辞职的具体程序和办法由总经理及其他高级管理人员与公司之间的劳务合同规定。

**第十二条** 总经理及其他高级管理人员离任可以由内部审计部进行离职审计。

### 第三章 总经理的职权和义务

**第十三条** 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，并向董事会报告工作；
- (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；
- (四) 拟订公司有关基本管理制度；
- (五) 制定公司具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监等其他高级管理人员；
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的其他管理人员；
- (八) 决定公司员工的聘用、晋升、加薪、奖惩与辞退；
- (九) 负责董事会临时授权事项的组织实施和协调工作；
- (十) 管理、指导及协调分、子公司的生产营运工作；
- (十一) 提议召开董事会临时会议；
- (十二) 《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

**第十四条** 总经理应履行下列职责:

(一) 维护公司企业法人财产权, 确保公司资产的保值和增值, 正确处理所有者、企业和员工的利益关系;

(二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议, 定期向董事会报告工作, 听取意见, 不得变更董事会决议, 不得越权行使职责; 应向工会报告涉及员工切身利益的各项决定;

(三) 组织公司各方面的力量, 实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标, 推进行之有效的经济责任制, 保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成;

(四) 注重分析研究市场信息, 组织研究开发新产品, 增强企业的市场应变能力和竞争能力;

(五) 组织推行全面质量管理体系, 按国际标准和国家标准生产产品, 提高产品质量管理水平;

(六) 采取切实措施, 推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理, 提高经济效益, 增强企业自我改造和自我发展能力;

(七) 高度重视安全生产, 抓好消防工作, 认真搞好环境保护工作。

**第十五条** 总经理应遵守《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务, 总经理不得有下列行为:

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入, 不得侵占公司的财产;

(二) 不得挪用公司资金;

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;

(四) 不得违反《公司章程》的规定, 未经股东会或董事会同意, 将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保。

**第十六条** 总经理列席董事会会议, 非董事总经理与会并无表决权。

**第十七条** 在紧急情况下, 基于公司利益最大化的考虑, 总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题, 有先行处置权, 但事后应向

董事会报告并取得董事会的批准。

**第十八条** 总经理因故暂不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定该代理人。

**第十九条** 总经理行使职权时，下列问题由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

- (一) 公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- (二) 提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议；
- (三) 公司有关基本管理制度的立、改、废；
- (四) 董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
- (五) 总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

**第二十条** 总经理团队其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。

#### **第四章 总经理的管理机构**

**第二十一条** 公司设置总经理办公室，作为总经理处理公司日常事务的常设机构。

**第二十二条** 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

**第二十三条** 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。总经理团队分工由总经理做出决定，并以书面授权明确。

**第二十四条** 公司各职能部门、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作，部门行政负责人对总经理负责。

**第二十五条** 各分、子公司行政负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

**第二十六条** 总经理可根据需要设立若干由经理团队成员牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

## 第五章 总经理议事规则

**第二十七条** 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

**第二十八条** 总经理在行使本工作细则规定的职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。

**第二十九条** 为协调工作，提高议事效率，总经理秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

(一) 根据工作需要适时召开总经理办公会议。总经理办公会议由总经理办公室发出书面通知，总经理及其他高级管理人员出席会议，有必要时可扩大至有关部门负责人参加，讨论和研究本工作细则第二十七条中规定的各项议事项。

(二) 公司行政例会由总经理主持，总经理团队成员及职能部门的负责人参加，通报公司经营管理等计划的执行情况，并对今后工作提出要求。

**第三十条** 定期或不定期的召开由有关经理团队成员负责的专业委员会或领导小组会议，定期召开会议协调处理有关工作。经理团队成员根据需要可召开本系统的工作例会。

**第三十一条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

**第三十二条** 应由总经理决定的事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

**第三十三条** 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理提供可供其作出合理判断的基础性情况说明及相关资料。

**第三十四条** 总经理决定有关职工工资、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，应当事先听取工会和职工

代表大会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

**第三十五条** 总经理会议应作记录，记录应载明以下事项：

- (一) 会议名称、次数、时间、地点；
- (二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- (三) 报告事项之案由及决定；
- (四) 讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- (五) 出席人员要求记载的其他事项。

**第三十六条** 总经理议事会议由办公室主任或指定人担任记录员，总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总经理会议记录为公司重要档案，由董事会秘书保管，保管期限不少于 15 年。

## **第六章 总经理的报告事项**

**第三十七条** 公司发生《公司章程》规定属于董事会职权范围内事项的，总经理应当立即向董事会报告：

**第三十八条** 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- (一) 定期报告。定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (三) 公司重大合同签订和执行情况；
- (四) 资金运用和盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 公司董事会决议执行情况；
- (七) 董事会要求的其它专题报告。

**第三十九条** 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

**第四十条** 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会要求以书面方

式报告的，应以书面方式报告。

## 第七章 总经理的奖惩

**第四十一条** 总经理的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

**第四十二条** 总经理忠实履行职责，在工作中作出显著成绩，公司经济效益显著，为企业的发展做出了重大贡献，经董事会讨论决定，给予奖励。

**第四十三条** 总经理违反国家法律、法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

**第四十四条** 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，总经理对此不承担责任。

## 第八章 附 则

**第四十五条** 本工作细则自董事会决议通过之日起施行，修改时亦同。

**第四十六条** 本工作细则未尽事宜,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行;本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第四十七条** 本工作细则解释权归属公司董事会。

上海维科精密模塑股份有限公司

二〇二五年七月