



总经理工作细则

2025 年 10 月

第一章 总 则

第一条 为明确厦门日上集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，公司根据《公司法》等法律法规及《厦门日上集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理及其他高级管理人员具有约束力。公司总经理及其他高级管理人员应按照《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第三条 公司总经理及其他高级管理人员的选聘，应采取公开、透明的方式进行。

第四条 公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第五条 公司总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。设副总经理若干名，财务总监一名。公司可以根据生产经营发展的需要，设置其他高级管理人员。

第七条 总经理是董事会领导下的公司日常经营的负责人。总经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第八条 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) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人;

(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其他公司管理人员;

(八) 决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策及方案;

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 董事会授权总经理对未达到《公司章程》规定的董事会审议标准的交易事项有决策权限。

第十条 总经理列席董事会会议。

第十一条 总经理应根据董事会的要求,及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时,总经理应及时向董事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十二条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时,应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第十三条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 其他高级管理人员

第十四条 公司设副总经理若干名,由总经理提名,董事会决定聘任或者解聘,协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第十五条 副总经理的职权范围为:

(一) 依照分工负责具体的经营管理工作;

(二) 协助总经理工作。

及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十六条 公司设财务总监一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务总监对总经理负责，协助总经理进行工作。

第十七条 财务总监具体工作职责如下：

(一) 全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

(二) 组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

(三) 负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

(四) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

(五) 按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

(六) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

(七) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

(八) 审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他各项行政费用；

(九) 提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

(十) 财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；

(十一) 根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

(十二) 公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第四章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会是公司管理层研究讨论、组织实施董事会决议、履

行总经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题而不定期举行的工作会议。总经理认为必要时或者其他高级管理人员提议时，应当召开总经理办公会议。

第十九条 总经理办公会由总经理召集并主持，也可以由总经理委托一名其他高级管理人员召集或主持，由公司总经理办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。

第二十条 总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十一条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理办公室通知全体参会人员。公司的高级管理人员为总经理办公会会议成员，根据办公会会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题等内容。

第二十二条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于 5 年。

第二十三条 总经理办公会每年根据实际需求召开会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会原则上应在公司会议室召开。

第二十四条 总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；

(八) 决定提议召开董事会临时会议；

(九) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十五条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出最后决策。会议需要公布的决定、决议，由总经理办公室负责或者组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。

第五章 重大事项权限和报告制度

第二十六条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司另行专门制定的其他规章制度执行。总经理因超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第二十七条 总经理等高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营发生的重大事项、重大信息、重大风险及其重大进展情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

第二十八条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职守的管理人员，公司有权对其进行处分，处分方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；解聘。对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的管理人员，公司除可给予上述处分之外，还有权要求其赔偿损失。

第六章 附 则

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十条 本细则自公司董事会批准后生效，修改时亦同。

第三十一条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和公司章程的有关规定执行。

厦门日上集团股份有限公司

2025 年 10 月 28 日