

上海润欣科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善上海润欣科技股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确总经理及其他高级管理人员的职权、职责,规范公司总经理及其他高级管理人员的行为,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)和公司章程,特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名,根据经营管理需要,可设副总经理若干名。

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、财务负责人。本细则对前述人员具有约束力。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员,但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事,总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第三条 公司高级管理人员由董事会决定聘任或者解聘。

第四条 公司高级管理人员每届任期三年,连聘可以连任。

第二章 总经理与其他高级管理人员的职权与分工

第五条 总经理的主要职权:

对董事会负责,向董事会报告工作,全面负责公司经营管理工作,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负责管理人员；
- (八) 列席董事会会议；
- (九) 对外代表公司签订日常经营合同等文件，包括但不限于银行融资协议等；
- (十) 公司章程、股东会及董事会决议授予的其他职权。

第六条 副总经理主要职权：

- (一) 副总经理协助总经理进行公司的各项工作，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 对于分管、联系或受委托的工作负有责任，拥有相应职权；日常工作中的重要情况及时向总经理报告，方针政策性的问题经调查研究后向总经理提出建议；
- (三) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- (四) 总经理授予的其他职权。

第七条 财务负责人主要职权：

全面负责公司的财务管理、成本管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重大事项及生产经营决策。

第八条 董事会秘书主要职权：

对董事会负责，根据法律、法规、监管机构的规定对外负责公司信息披露、投资者关系管理等，对内负责筹备董事会、股东会、股权事务管理、公司治理等事宜，保障公司规范化运作。

第三章 总经理的职责

第九条 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增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；
- (二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

- (三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；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；
- (四) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- (五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；
- (六) 严格遵守公司章程和董事会决议，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；
- (七) 根据董事会的要求，向董事会定期报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第十条 总经理及其他高级管理人员应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十一条 总经理及其他高级管理人员必须承担公司章程规定的忠实和勤勉义务。

第四章 总经理办公会

第十二条 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议成员构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

第十三条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员。

第十四条 总经理办公会议可根据需要召开会议。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；

(三) 有重要经营事项必须立即决定时;

(四) 有突发性事件发生时。

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、出席及列席人员范围经总经理审定后，一般应于会议前二天通知出席及列席者。特殊情况可提前半天通知。

第十六条 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的总经理或副总经理签署后，由经营管理层负责实施。

会议纪要应妥善保管、存档。

参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第五章 总经理及其他高级管理人员的聘任与解聘

第十七条 公司总经理由董事会聘任。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。

第十八条 总经理、副总经理、财务负责人可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东会决定。

第十九条 总经理及其他高级管理人员的解聘事由如下：

- (一) 董事会决议解聘；
- (二) 主动辞职并经董事会确认。

第二十条 总经理及其他高级管理人员在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时须进行离职审查。

第六章 附则

第二十一条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效并执行。

第二十二條 本工作細則未盡事宜，按照有關法律、法規、規範性文件和公司章程的規定執行；如本工作細則內容與日後頒布或修改的法律、法規、規範性文件或公司章程相抵觸時，以法律、法規、規範性文件和公司章程的規定為準。

第二十三條 本工作細則由公司董事會負責解釋與修訂。

上海潤欣科技股份有限公司
2025 年 10 月