

上海艾录包装股份有限公司经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确上海艾录包装股份有限公司(以下简称“公司”)总经理(以下简称“经理”)及副总经理(以下简称“副经理”)的职责,保障经理及其他高级管理人员高效、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》”)、《上海艾录包装股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关法律、法规及规范性文件的规定,并结合公司实际情况,特制定本细则。

第二条 经理是董事会领导下的公司经营管理负责人,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。

第二章 经理的任免

第三条 公司设经理一人,副经理四人。

经理、副经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第四条 公司经理和董事会秘书由董事长提名、董事会聘任或解聘,副经理和财务总监由经理提名,董事会聘任或解聘。

公司董事可受聘兼任经理、副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不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司经理必须专职,不得在任何其他企业(包括控股股东单位及其下属企业)中担任除董事之外的其他职务。

第六条 经理任期三年,任期届满可以连任。

第七条 经理应具备以下条件:

(一)具有良好的个人品质和职业道德,维护社会公益、公司、投资者和员工的利益;

(二)具有较丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验,具有较强的经营管理能力;

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行，熟悉生产经营业务和有关经济法规；

（四）具有调动员工积极性，知人善用，善于沟通，协调各种内外关系和统揽全局的能力，具备强烈的职业敏感和开拓意识；

（五）不至于因身体原因干扰、影响其任职工作。

第八条 存在《公司法》及《公司章程》相关规定不得担任董事、高级管理人员情形的，不得担任公司经理。

第九条 经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于三个月前向董事会递交辞职报告。若在不利于公司的情形下辞职或擅自离职等原因给公司造成损害的，经理应负赔偿责任。

第十条 经理离任必须进行离任审计。

第三章 经理的职权

第十一条 经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）组织实施董事会决议，主持公司的全面工作，向董事会报告工作；

（二）根据董事会确定的经营方针和投资方案，组织编制公司年度经营计划，并报董事会批准；

（三）依据年度经营计划，组织落实并批准各项工作计划及实施细则；

（四）组织实施各项工作计划，对工作进行控制管理；

（五）拟订公司的管理机构设置方案，并报董事会批准；

（六）提请董事会聘任或者解聘副经理、财务总监并对聘任的公司高级管理人员的工作情况进行考核和奖励；

（七）聘任或者解聘应当由董事会聘任或者解聘以外的公司人员；

（八）负责组织拟定公司职工的工资、福利和奖惩办法并执行；

（九）拟订公司的基本管理制度，并报董事会批准；

（十）组织制定实施具体的管理制度，并监督执行；

(十一) 根据董事会要求, 组织编制公司业务报告并提交董事会;

(十二) 按时向董事会、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, 并保证报告的真实性和完整性;

(十三) 董事会授权经理决定以下购买或者出售资产(不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产)、对外投资、提供财务资助、租入或者租出资产、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、资产抵押、委托理财、签订委托或许可协议:

1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产百分之十, 该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的, 以较高者作为计算数据;

2、交易的成交金额(含承担债务和费用)低于公司最近一期经审计净资产的百分之十, 或绝对金额低于一千万元;

3、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的百分之十, 或绝对金额低于一百万元;

4、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入百分之十, 或绝对金额低于一千万元;

5、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润百分之十, 或绝对金额低于一百万元;

6、决定公司最近一个会计年度经审计资产净额百分之十范围内的银行融资、资产抵押、委托理财等资产管理事项;

7、经理不享有关联交易事项的审批权限;

8、为公司合并报表范围内且持股比例超过百分之五十的控股子公司提供财务资助。

上述指标计算中涉及的数据如为负值, 取其绝对值计算。

(十四) 向董事会报告认为有必要报告的其他事项。

第十二条 经理列席董事会会议, 非董事经理在董事会上没有表决权。

第十三条 在紧急情况下, 基于公司利益最大化的考虑, 经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的问题, 有先行处置权, 但事后应向董事会报告。

第十四条 经理因故暂时不能履行职责时, 可临时授权一名副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), 应事先提交董事会决

定代理人。

第四章 经理的责任和义务

第十五条 经理应当遵守法律、行政法规和公司章程,对公司负有忠实义务和勤勉义务。

经理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。

第十六条 经理不得有下列行为:

- (一) 挪用公司资金;
- (二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;
- (三) 违反公司章程的规定,未经股东会或者董事会同意,将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;
- (四) 违反公司章程的规定或者未经股东会同意,与本公司订立合同或者进行交易;
- (五) 未经股东会同意,利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会,自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务;
- (六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有;
- (七) 擅自披露公司秘密;
- (八) 违反对公司忠实义务的其他行为。

经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第十七条 经理执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定,给公司造成损失的,应当承担赔偿责任。

第十八条 股东会要求经理列席会议的,经理应当列席并接受股东的质询。

经理应当如实向审计委员会提供有关情况和资料,不得妨碍审计委员会行使职权。

第十九条 经理有本细则第十六条、第十七条规定的情形的,公司连续一百八十日以上单独或者合计持有公司百分之一以上股份的股东,可以书面请求审计委员会向人民法院提起诉讼。

第二十条 经理违反法律、行政法规或者公司章程的规定,损害股东利益的,

股东可以向人民法院提起诉讼。

第二十一条 经理应当充分考虑并依照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，妥善处理与关联方的关联关系。

第二十二条 经理应当根据董事会或审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会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，经理对该报告的真实、完整性负责。

第二十三条 经理应当充分调动全体员工的积极性，竭力优化经营管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值。

第二十四条 经理应当对公司的商业行为是否符合国家的法律、行政法规、规章、规范性意见以及国家政策的要求负责。

第二十五条 经理应当认真审查或查验公司的各项商务、财务报告、及时了解公司业务和经营管理状况。

第二十六条 经理行使职权时，下列问题由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）公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （三）提出聘任或解聘副经理及其他高级管理人员的建议；
- （四）公司内部管理机构的设置方案；
- （五）公司有关基本管理制度的拟立、修改、废止；
- （六）董事会授权经理草拟的其他重要方案；
- （七）经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第二十七条 经理应承担国家法律、法规或《公司章程》规定的其他责任和义务。

第五章 经理的管理机构

第二十八条 经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，对公司进行管理。

第二十九条 公司其他高级管理人员（董事会秘书除外）对经理负责，按经理授予的职权各司其职，协助经理开展工作。

第三十条 经理与公司其他高级管理人员在工作中必须密切配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可先行处置，但事后应及时通知相关部门或人员，并向经理报告。

第三十一条 经理可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第三十二条 各部门负责人应定期向经理报告所在部门的经营管理情况。

第六章 经理办公会议

第三十三条 经理办公会议的议事项项：

- （一）本条例第十一条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总经理提出的提案；
- （三）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- （四）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- （五）经理认为必要的其他事项。

第三十四条 经理办公会议由经理主持，经理因故不能出席会议的，可委托一名副经理主持。

第三十五条 参加经理办公会议的人员（除列席人员和记录员外）在经理就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向经理提供可供其作出合理判断的基础性情况说明和相关资料。有关事项经过充分讨论后未达成一致意见的，由经理作出决定。

第三十六条 经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）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。

第三十七条 经理办公会议应作会议记录并在会后形成会议纪要，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、讨论情况及决定；
- (四) 出席人员要求记载的其他事项。

第三十八条 经理办公会议由经理指定专人担任记录员，经理办公会后应对办公会议审议事项形成会议纪要，经理办公会议主持人和记录员应当在会议纪要上签名。经理办公会议纪要作为公司重要档案，由董事会秘书存档保管。

第三十九条 为协调工作，提高议事效率，经理秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

(一) 原则上每月召开一次经理办公会，经理根据工作需要适时决定召开日期。公司高级管理人员参加会议，必要时公司审计委员会成员及有关部门负责人以及相关人士列席会议，讨论和研究会议事项。

(二) 有下列情形之一时，应立即召开经理办公会：

- 1、经理认为必要时；
- 2、其他副经理建议时；
- 3、有重要经营事项或突发性事件必须立即决定时。

第七章 经理的报告事项

第四十条 公司发生下列情形之一的，经理应当及时向董事会报告：

- (一) 重要合同的订立、变更和终止；
- (二) 重大经营性或非经营性亏损；
- (三) 资产遭受重大损失；
- (四) 可能依法负有的赔偿责任；
- (五) 重大诉讼、仲裁事项；
- (六) 重大行政处罚等。

第四十一条 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，经理应及时向董事会报告。

第八章 经理的考核与奖惩

第四十二条 经理接受董事会的考核，其薪酬由董事会讨论决定。

第四十三条 经理在经营管理中，忠实履行职责,为公司发展和经济效益做出贡献,完成董事会制定的年度目标利润等指标,应得到奖励，经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩，办法另定。

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,造成总经理不能完成年度利润指标,总经理对此不承担责任。

第四十五条 总经理及总经理班子成员违反国家法律、法规的,则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第九章 附则

第四十六条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第四十七条 本细则经董事会批准修订之日起施行。

第四十八条 本细则解释权归董事会。

上海艾录包装股份有限公司

2025 年 10 月 29 日