

# 上海九百股份有限公司

## 总经理工作细则

(2026年3月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善上海九百股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确公司总经理的工作权限和程序，更好地管理公司生产经营工作，确保公司的经营管理高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司章程指引》及本公司章程有关规定，结合公司的实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则对总经理和其他高级管理人员的工作做出规范，依据公司章程和本细则规定，总经理对公司日常经营活动实行有效管理，全面负责，副总经理（助理）、财务总监在总经理授权范围内，协助总经理有效开展工作。总经理向董事会负责；副总经理（助理）、财务总监向总经理负责。

### 第二章 总经理任免程序

**第三条** 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、总经理助理一名、财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

**第四条** 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

**第五条** 总经理在任期中提出辞职，须按公司劳动合同的有关规定办理。

### 第三章 总经理权限

**第六条** 根据公司章程的有关规定，公司总经理对公司董事会负责，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）贯彻董事会决议，组织实施年度经营计划和投资方案；
- （三）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟定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、总经理助理、财务总监；
- （七）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；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第七条** 副总经理（助理）主要职权

- （一）协助总经理协调相关管理工作，根据总经理授权，代行总经理部分职责，对总经理负责；
- （二）在总经理领导下开展工作，实行分工负责、相互协作，履行各自职责，完成分管任务、实现分管目标；
- （三）根据公司年度经营计划、预算和总经理的年度工作报告，

组织领导有关职能部门，编制公司及各部门工作计划，并跟踪进行检查、督促、考核、总结；

（四）协助总经理执行董事会决议，根据总经理的授权，具体负责公司重大项目和投资计划的组织实施工作；

（五）深入公司基层和公司的分公司、子公司调查研究，全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会议提出供决策的具体意见；

（六）完成总经理交办的其他工作。

#### **第八条 财务总监主要职权**

（一）对公司计划、财务管理工作统一领导，全面负责；

（二）根据会计制度规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（三）接受企业内部审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（四）组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

（五）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

（六）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

（七）定期检查职能部门及公司所属单位财务预算的执行情况；

（八）负责拟定财务预算方案和财务决算方案；

（九）总经理交办的其它工作。

## 第四章 总经理的义务与责任

**第九条** 总经理对董事会负责，遵守法律、行政法规和公司章程的规定，勤勉诚信，尽心尽职。

**第十条** 总经理必须履行下列义务：

- （一）遵守国家法律、法规和公司章程。
- （二）执行董事会决议。
- （三）忠实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标。
- （四）定期或不定期向董事会报告工作。
- （五）接受董事会、审计委员会质询和监督。

**第十一条** 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或审计委员会报告重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运用和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

**第十二条** 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险方案、处理解聘（或开除）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意见。决议的形成和实施需履行国家有关法律、法规规定的程序。

**第十三条** 总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

## 第五章 总经理办公会议

**第十四条** 总经理办公会议

(一) 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，全面履行公司的日常经营管理职责。

(二) 总经理办公会议人员组成范围：总经理、副总经理、总经理助理、财务总监。在讨论或审议的专题需相关部门经理参加时，相关部门经理列席。

(三) 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。

(四) 总经理办公会议原则上每月召开一次。总经理班子成员因故不能参加经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

(五) 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。会议纪要要妥善保管、存档。

**第十五条** 有下列情形之一的，可以临时召开专题工作会议：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 副总经理或其他高级管理人员提议时。

**第十六条** 公司与关联法人(或者其他组织)发生的交易金额(包括承担的债务和费用)在 100 万元以下，或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易，或公司与关联自然人发生的交易金额(包括承担的债务和费用)在 10 万元以下的关联交易事项应由总经理办公室会议审议。

公司与同一关联人进行的交易，或与不同关联人进行的相同交易类别下标的相关的交易，按照连续 12 个月内累计计算的原则，适用

本款规定。

## 第六章 报告制度

**第十八条** 总经理应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会定期或不定期提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

**第十九条** 公司总经理经营班子应向董事会及时、准确、完整地提交季度、中期和年度的公司经营报告；如遇重大事项，随时向董事会报告。

**第二十条** 公司董事会审议通过公司定期和不定期报告后如需提交公司股东大会审议的，总经理应根据公司董事会的授权和委托向公司股东大会提出有关报告。

## 第七章 附 则

**第二十一条** 本细则未尽事宜，按照国家法律、法规和监管部门规定，以及《公司章程》等相关规定执行。本细则实施期间，相关监管规则变化的，按其执行。

**第二十二条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十三条** 本细则经公司董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。