



上海永利带业股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善上海永利带业股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本细则制定依据：根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、深圳证券交易所有关上市公司规范运作指引等法律、行政法规、规范性文件及《上海永利带业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定。

第三条 本细则所称总经理与《公司章程》所称总经理相对应。总经理根据董事会的授权，负责公司日常生产经营管理；总经理在执行业务范围内，是公司行政管理工作负责人。

第四条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司设副总经理若干名、财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第五条 有《公司法》第一百四十七条规定情形的人员，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责人。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。副总经理、财务负责人的聘期与总经理同步。

第七条 总经理、副总经理、财务负责人可以在任期届满以前提出辞职。有关其辞职的具体办法和程序由其与公司之间的聘用合同中规定。

第八条 总经理、副总经理、财务负责人应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。



第二章 职责及分工

第九条 总经理主管公司日常管理事务，对董事会负责，行使职权如下：

（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）拟订公司年度财务预决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（三）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度并提交董事会决定；

（六）根据授权制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（八）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；

（九）对委派下属企业董事、监事、总经理、副总经理及财务负责人候选人进行审核，必要时召开总经理办公会进行审议，确定委派下属企业董事、监事、总经理、副总经理及财务负责人候选人选后报公司董事长批准后实施；

（十）拟定公司管理人员及职工的年度工资总额、年度福利计划及奖惩办法；

（十一）实施公司及控股子公司的内部控制制度；

（十二）提议召开董事会临时会议；

（十三）根据本工作细则的授权代表公司签订相关文件；

（十四）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

上述事项涉及关联交易的，按照关联交易决策审批程序执行。

上述有关授权的事项，《公司法》等相关法律、法规及《公司章程》另有规定的，或与之相抵触或不一致的，从其规定。

第十条 总经理应忠实执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。不得安排或推荐其直系亲属在公司关键岗位（如：高管、财务、各部门经理、子公司负责人岗位等）任职。

第十一条 总经理不能履行职权时，由总经理或董事会指定一名副总经理或



财务负责人代行职权。

第十二条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理办公会议决定的分工，分管相应的部门或工作，并承担相应的责任，同时应每月向总经理书面或口头汇报工作；
- （三）在分管工作范围内，有权向总经理提出对重要岗位人员进行调整的建议；
- （四）有权召开分管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核分管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- （六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；
- （七）总经理交办的其他事项。

第十三条 财务总监负责公司财务管理，包括但不限于：

- （一）财务报表的制作及财务资料的保管；
- （二）财务运作体系的建立、完善及执行；
- （三）公司资金运作的筹划及管理；
- （四）公司税务处理事宜的统筹；
- （五）协助总经理负责预算、决算工作，负责预、决算报告并向董事会报告；
- （六）公司控股企业财务主管的业务管理；
- （七）其他应由财务总监主管的事务。

第三章 总经理办公会议制度

第十四条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集，其他应参会人员包括：

- （一）公司副总经理、财务负责人、公司其他高级管理人员及各分管总监；
- （二）与会议议题相关的部门负责人、办公室主任、会议记录员等；
- （三）应邀参加会议的内外部审计、法律等专业工作人员。



第十五条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议原则上每月召开一次，根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第十六条 每月的总经理办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，研究制定公司的日常经营管理工作。

第十七条 总经理办公会议的召开条件：

(一) 需要对公司生产经营管理活动做出决策时；
(二) 副总经理、财务负责人及其他公司高级管理人员提出要求召开总经理会议时；

(三) 拟定公司中、长期发展规划草案时；

(四) 拟定财务预算、决算草案，以及利润分配和弥补亏损草案时；

(五) 拟定公司年度生产经营计划草案时；

(六) 拟对外签订重大合同时；

(七) 执行董事会投资方案时；

(八) 拟定员工工资、福利、奖惩方案时；

(九) 需对员工工资、福利做出决定时；

(十) 拟定公司内部机构调整时；

(十一) 董事长提议时；

(十二) 总经理认为必要时。

第十八条 总经理办公会议的召开程序：

(一) 总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

(二) 总经理办公室应提前以书面、电话、短信或电子邮件等方式通知应参会人员。

(三) 总经理办公会议应由二分之一以上应参会人员出席方可举行。总经理办公会议实行民主集中制、总经理负责制的原则。对于会议讨论的议题，总经理应当在归纳多数与会成员意见后作出决定；对于不宜即时作出决定的议题，总经理有权决定以后再议；对于必须作出决定但又不能形成一致意见时，由总经理决定或报公司董事会审定。

(四) 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的



日期、地点、主持人、参会人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、会议决议结论。

会议记录由总经理办公室主任负责保存，保管期不少于十年。

(五) 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(六) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第四章 重大事务的授权

第十九条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理在对外投资、资产和权益处置运用等交易（公司获赠现金资产除外）方面享有以下权力（关联交易除外），并签署有关合同和协议：

(一) 交易涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的5%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

(二) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的5%以下；

(三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的5%以下；

(四) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的5%以下；

(五) 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的5%以下。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

超过上述规定限额的公司对外投资、资产和权益处置运用等事项以及公司发生的任何对外担保事项，须提交公司董事会审议批准；若属于股东大会审议范畴的事项，则提交股东大会审议批准。该等事项的有关合同和协议必须由董事长亲自签署，或由董事长授权总经理签署。

第二十条 上述事项如涉及关联交易时，应按关联交易决策程序执行。



第五章 考核及奖惩

第二十一条 董事会于每一会计年度开始之日起六十日内代表公司与经营管理团队签订年度经营责任书，确定年度经营业绩及奖惩挂钩指标，并作为年度工作业绩考核的依据。

第二十二条 年度经营责任书的主要内容包括但不限于下列内容：

（一）公司年度经营业绩指标，该等指标包括但不限于销售收入、税后利润总额、净资产收益率、资产负债率等项目；

（二）公司管理人员及职工的年度工资总额及年度福利计划；

（三）完成或超额完成年度经营业绩指标对公司经营管理团队实施的奖惩办法；

（四）未完成年度经营业绩指标或经营失误应由公司经营管理团队承担的管理责任；

（五）其他应当明确的内容。

第二十三条 总经理的年度工作业绩由董事会根据年度经营责任书的有关规定进行考核，其他高级管理人员的年度工作业绩由总经理提出考评意见，报董事会进行考核。

第六章 有关报告制度

第二十四条 总经理应定期向董事会或监事会提交公司经营管理工作报告。

第二十五条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订和执行情况、重大投资项目进展情况、董事会决议执行情况、资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证报告的真实性。

第二十六条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，并提交总经理办公会议讨论决定。

第二十七条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应根据实际情况就公司经



营管理工作向董事长报告。

第七章 附则

第二十八条 本细则由总经理组织制定，自董事会会议通过之日起实施。

第二十九条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第三十条 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。

第三十一条 本细则的修改由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后方可有效。

第三十二条 本细则由董事会负责解释。

上海永利带业股份有限公司

2015年4月23日