

上海交大南洋股份有限公司

总经理工作细则

(2008年修订)

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善上海交大南洋股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，依据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、公司章程等有关规定，特制订本工作细则。

第二条 总理由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 职责及分工

第三条 总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的经营管理工作，并向董事会、职工代表大会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总会计师；
- (七) 根据工作需要决定及调整副总经理等高级管理人员的职责及其分工；
- (八) 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；
- (九) 制订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；其中，公司高管人员薪酬方案须报公司董事会薪酬委员会审议并报董事会批准；
- (十) 提议召开董事会临时会议；
- (十一) 董事会授予的其它职权。

第四条 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) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

- (三) 在总经理授权范围内, 全面负责主管的各项工作, 并承担相应的责任;
- (四) 在主管工作范围内, 对岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利;
- (五) 有权召开主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;
- (六) 按公司业务审批权限的规定, 批准或审核所主管部门的业务开展, 并承担相应的责任;
- (七) 对于公司的重大事项, 有向总经理建议的权力;
- (八) 总经理交办的其它事项。

第五条 总会计师行使以下职权:

- (一) 主管公司财务工作, 对董事会负责, 在总经理领导下开展日常工作;
- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定, 拟定公司财务会计制度并报董事会批准;
- (三) 根据公司实际情况, 拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定, 并报总经理批准;
- (四) 根据公司章程的有关规定, 按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告, 并保证其真实可靠;
- (五) 按照总经理决定的分工, 主管财务及其他相应的部门或工作, 并承担相应的责任;
- (六) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利;
- (七) 按公司会计制度规定, 对业务资金运用、费用支出进行审核, 并承担相应责任;
- (八) 定期及不定期地向董事会(或董事会授权的专业委员会、执行董事)、总经理提交公司财务状况分析报告, 并提出相应解决方案;
- (九) 维护公司与金融机构的沟通联系, 确保正常经营所需要的金融支持;
- (十) 总经理交办的其它事项。

第三章 总经理办公会议

第六条 总经理办公会议包括公司经营班子会议、公司办公会议。

第七条 总经理办公会议，由总经理召集并主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。总经理办公会议由总经理视需要决定公司有关部室负责人参加，根据需要也可通知有关控股公司负责人参加。总经理可以邀请董事长参加总经理办公会议。

第八条 总经理决定召开总经理办公会议，由行政部负责通知，并由行政部负责会议记录及存档。总经理办公会议记录一般保存10年。

第九条 公司经营班子会议及公司办公会议均每月召开一次。有下列情形之一的，

如发生以下情况之一的，总经理可以两个工作日内安排召开总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 公司高管人员提议时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时。

第十条 下列人员应当出席公司经营班子会议：

- (一) 总经理；
- (二) 副总经理；
- (三) 其他高管人员；
- (四) 总经理助理；

公司行政部经理列席总经理公司经营班子会议。

第十一条 公司经营班子会议主要负责战略推进和资源配置事宜，包括但不限于贯彻执行所有董事会决议、审核所有投资项目、审议所有经营层提出的上报董事会的议案、重大人事变动、重大组织结构变动和重大经营决策等。

第十二条 下列人员应当出席公司办公会议：

- (一) 总经理；
- (二) 副总经理；
- (三) 其他高管人员；
- (四) 总经理助理；
- (五) 各职能部门负责人。

第十三条 公司办公会议主要讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、

安排下阶段主要工作，各部门提交会议审议的事项、以及总经理认为必要的其它事项。

第十四条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第四章 议事程序和审批权限

第十五条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十六条 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘、及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整。

第十七条 资产运用权限：经公司经营班子讨论后，总经理有权决定单项及年度总额度在1500万元（含）以下的投资、抵押、收购、兼并、出售资产等事项（不含关联交易），并代表公司签署相关合同及其他法律文件。公司在授权额度内所实施的重大投资事项须向下次董事会会议报告备案。

第十八条 对外借款权限：在董事会授权的公司年度向银行借款总额度内，总经理代表公司签署单笔金额在人民币叁仟万元（含本数）以下的借款合同和其他有关法律文件。公司在办理授权额度内的借款手续时，可以用公司资产进行抵押担保。

第十九条 重大合同决策权限：除公司章程明确由董事会决定的事项和权限外，总经理全权运用，其中重大事项须报董事会备案。

第二十条 投资款审批权限：经董事会或股东大会批准的投资项目，在批准的项目总金额内依照合同支付投资款，由总经理或其授权主管副总经理审批，单笔不受金额限制。

第二十一条 管理费用和财务费用：具体程序及审批权限，由公司相关财务规定予以明确。

第二十二条 总经理其它审批权限：

- （一）年度预算内所有款项的审批；
- （二）预算内短期投资；

(三) 所有诉讼、仲裁及相应付款。

第五章 向董事会的报告制度

第二十三条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

(一) 定期报告

定期报告由董秘办公室组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报。

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(三) 公司重大合同签订和执行情况；

(四) 资金运用和盈亏情况；

(五) 重大投资项目进展情况；

(六) 公司董事会决议执行情况；

(七) 董事会要求的其它专题报告。

第二十四条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第六章 总经理的考核

第二十五条 总经理的考核由董事会下属薪酬与考核委员会负责组织实施，并向董事会报告。

第七章 附则

第二十六条 此细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十七条 本细则自董事会通过后施行，解释权属公司董事会。

上海交大南洋股份有限公司

2008年8月20日