

上海曼恒数字技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进上海曼恒数字技术股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《上海曼恒数字技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他的有关法律、法规规定，制订本细则，以明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展。

第二条 公司经理层包括总经理、副总经理等。公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘，副总经理对总经理负责。

总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书为公司高级管理人员。

总经理对董事会负责，副总经理、财务负责人、董事会秘书对总经理负责。

第三条 总经理及其他高级管理人员在履行职务时，要接受监事会在遵守法律、法规和公司章程等方面的监督。

第二章 总经理的任职

第四条 具有下列情形的人员不得担任公司的总经理及其他高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，

并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满。

第五条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司应和经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

在任期间，总经理可以向董事会提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理职责与分工

第七条 总经理负责主持公司全面工作，其他经理层人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第八条 总经理的工作职责是：

- （一）主持公司的经营管理工作并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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）聘任或者解聘除应由董事会决定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，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理因故不能履行职责时，由副总经理代行职务。

第十条 副总经理行使下列职责：

- （一）在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；
- （二）根据国家政策、法令和总经理的指示，做好自己分管的工作；
- （三）根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时

期（季、月度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，经总经理办公会议讨论决定后组织实施；

（四）深入各部门，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；

（五）完成总经理交办的其它工作。

第十一条 公司总经理及其他高级管理人员必须遵守公司章程所规定的忠实义务及勤勉义务。

第十二条 总经理及其他高级管理人员必须遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十三条 公司设置总经理办公室，作为总经理处理公司日常事务的常设机构。

第十四条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集副总经理及其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十五条 总经理办公会议分为例会和临时会议；例会每月召开（高级管理人员参加的周会可替代例会）；临时会议可随时通知召开。

第十六条 总经理办公会议题的征集：公司行政部提前三天向各部门征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，由副总经理主持会议。参加总经理办公会人员：总经理、副总经理及其他高级管理人员。总经理以下，公司所设之各经营管理部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第十八条 总经理办公会议研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第十九条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。

第二十一条 总经理办公室负责收集总经理办公会议议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。总经理办公会议的决定事项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，由具体负责人或部门组织实施。

第五章 资产处置及投资决策权限

第二十二条 总经理主持公司的生产经营管理工作，具有如下事项审批权限：

（一）单笔或者连续十二个月累计投资金额低于最近一期经审计总资产 10% 的对外投资事项；

（二）单笔或者连续十二个月累计成交金额低于最近一期经审计总资产的 10% 的购买或出售资产事项；

（三）单笔金额或者连续十二个月累计金额低于最近一期经审计净总资产的 10% 的借款事项；

（四）单笔或者连续十二个月累计金额低于最近一期经审计总资产的 10% 的资产抵押；

（五）审批签署或授权代理人签署公司正常生产经营中发生的单笔交易金额低于最近一期经审计总资产的 10% 的各类合同、协议（包括但不限于销售合同、原材料采购合同、固定资产投资、设备采购合同等），若属关联交易应符合关联交易有关规定。总经理可代表公司签署经股东大会或董事会审议批准的关联交易合同；

（六）以上事项在连续十二个月内累计计算的，已按有关规定履行董事会或股东大会审批程序的，不再纳入相关的累计计算范围。

第六章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十四条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第七章 附 则

第二十五条 本细则由董事会解释。若本细则与法律、法规或公司章程的规定有冲突，则以后者为准。

第二十六条 本细则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第二十七条 本细则自董事会批准之日起实施。本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和规章执行。

第二十八条 本细则由董事会负责解释。

上海曼恒数字技术股份有限公司

董事会

二〇一五年六月