

上海金桥信息股份有限公司

总经理工作细则

(经第三届董事会第六次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为促进上海金桥信息股份有限公司(以下简称“公司”)经营管理的制度化、规范化、科学化,确保公司重大经营决策的正确性、合理性,提高科学决策水平及工作效率,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》及《上海金桥信息股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定,制定本工作细则。

第二条 本工作细则旨在落实《公司法》、《公司章程》、董事会赋予总经理的职权,明确其应履行的责任。

第二章 职权与分工

第三条 总经理全面负责公司日常经营和管理工作,对董事会负责,行使下列职权:

- (一) 主持公司的经营管理工作,组织实施董事会决议,并向董事会报告工作;
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案;
- (三) 组织拟订公司年度财务预决算预案、利润分配方案和弥补亏损预案,拟定公司资产用于融资抵押的方案;
- (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;
- (六) 制定公司的具体规章;
- (七) 制定公司员工工资、福利和奖惩方案,制定管理人员、关键人员的绩效考核和激励方案,
- (八) 决定公司员工的聘任和解聘;
- (九) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监;

(十)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;

(十一)审批公司经营管理中预算内各项重大的费用支出、执行公司股东大会或董事会批准的融资和担保事项;

(十二)注重分析研究市场信息,组织研究开发新项目、新产品,增强企业的市场应变能力和竞争能力。

(十三)组织推行全面质量管理体系,按国际或国家标准生产产品、提供服务;

(十四)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

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,并相应承担的责任;

(三)总经理因故不能履行职责时,根据总经理授权代行总经理职务;

(四)总经理交办的其他事项。

第五条 财务总监行使以下职权:

(一)主管公司财务工作;

(二)根据法律法规,拟定公司财务会计制度;

(三)根据公司实际情况,拟定公司财务管理制度和与财务相关的内部控制制度;

(四)牵头编制公司全面预算,经董事会批准后监督执行,并进行财务预算与实际执行的比较、分析和评价;

(五)根据公司章程的规定,按时编制公司财务报告,并保证其真实可靠;

(六)对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议;

(七)从财务的角度,参与公司重大投资项目的方案制定并监督检查其实施;

(八)审核公司预算内的贷款和担保事项;

(九)初拟公司发行债券和分红派息的预案;

(十)定期及不定期地就公司财务状况向总经理提供分析报告,并提出解决方案;

- (十一) 沟通公司与金融机构的联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (十二) 拟订公司资产运营、资本运作及金融衍生品交易的预案，在董事会批准的额度内负责具体实施；
- (十三) 总经理交办的其他事项。

第三章 总经理办公会议

第六条 总经理办公会议由总经理召集并主持，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

- (一) 制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 拟订公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- (三) 拟订公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- (四) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (五) 制定公司内部管理机构设置及调整方案；
- (六) 制定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (七) 拟订公司基本管理制度；
- (八) 制定和修订具体规章；
- (九) 决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- (十一) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第七条 总经理办公会议由总经理视需要决定召开。有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会议：

- (一) 董事会提议时；
- (二) 监事会提议时；
- (三) 总经理认为必要时；
- (四) 有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- (五) 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第八条 总经理决定召开总经理办公会议，由综合办公室（以下简称“综合办”）负责通知，并由综合办负责会议记录及存档。董事会或监事会提议召开临时总经理办公会议时，董事会秘书将提议函交给总经理办。

第九条 总经理办公会议由总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员参加。总经理视需要可决定公司本部有关部门负责人参加，根据需要也可决定其他有关人员参加。

第十条 公司董事、监事可视情况列席总经理办公会议。

第十一条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十二条 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的经理列席总经理办公会议。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第十三条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：会议名称、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。

第十四条 会议纪要应妥善保管、存档。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第十五条 总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第四章 总经理工作程序

第十六条 日常经营管理工作程序

（一）投资项目（包括收购兼并）工作程序：总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度。总经理应积极组织公司有关部门，必要时聘请中介机构，对投资项目可行性、合理性进行全面评估，确定合理投资预算额和管理成本，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料提交

公总经理办公会审议并提出意见，经董事会或股东大会批准后实施；实施投资项目，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况，定期向公司董事会汇报工作进度和各项预算执行情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计并向董事会报告。

（二）人事管理工作程序

总经理向董事会提名公司副总经理、财务总监前，应事先听取相关部门的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，再最终决定任免。

（三）财务管理工作程序

根据董事会决议批准的预算和公司财务管理制度的规定，大额款项支出（应由董事长审批的权限除外），应实行总经理和财务负责人会签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着勤俭节约、严格控制的原则，按照预算由使用部门审核，总经理批准。

公司发生担保事项时，财务部在提出给予担保前，应就被担保方的申请进行充分评估，提出意见，由财务负责人完成审核后，提交总经理会签，随后报董事会审议，应由股东大会审批的对外担保，由董事会审议通过后，提交股东大会审批；同意给予担保后，总经理应责成财务部门在担保期内随时了解贷款人贷款使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，总经理应责成财务部门督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。公司对外担保事项的具体规定参见公司制定的《对外担保制度》。

（四）贷款工作程序

就股东大会、董事会根据各自的职权范围批准的贷款项目，总经理应组织公司财务部门办理贷款的有关事项，并按贷款合同要求筹措资金按期还款。

（五）维修工程和建设工程项目管理程序

公司的维修工程和建设工程（简称“工程项目”）实行公开招标办法。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细施工合同，并责成有关部门配合工程监理（如有）对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定

和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

第五章 总经理报告制度

第十七条 总经理应当根据董事会的要求，定期或根据具体情况不定期向董事会报告工作，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）公司重大合同签署及执行情况；
- （三）重大投资项目进展情况；
- （四）资产购置及处置事项；
- （五）资金运用及盈亏情况；
- （六）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （七）公司股东大会、董事会决议执行情况；
- （八）其他重大事项。

第六章 附则

第十八条 本工作细则未尽事项，按《公司法》、《证券法》和《公司章程》以及其他法规有关规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规和《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本工作细则由公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

第二十条 本工作细则由董事会负责解释。