

# 上海宝钢包装股份有限公司

## 总经理工作细则

(2012年4月20日第三届董事会第二次会议决议制定)

(2020年7月3日第五届董事会第三十三次会议决议修订)

### 第一章 总 则

第一条 为进一步完善上海宝钢包装股份有限公司(以下简称“公司”)的法人治理结构,明确经理层的职责权限,健全和规范总经理领导下的经理层的工作、议事和决策程序,兼顾效率、管控和风险控制,有效贯彻、实施董事会确定的公司战略规划,根据《公司章程》、《董事会议事规则》等,结合公司实际情况,制定本规则。

第二条 公司总经理由董事会聘任,向董事会负责,负责公司经营管理工作,组织实施董事会决议,并向董事会报告工作。

### 第二章 经理层构成与任免

第三条 公司总经理及其他高级管理人员的资格和义务,遵照《公司法》、《证券法》、中国证监会、上海证券交易所等证券监管机构发布的文件和《公司章程》的有关规定。

第四条 公司设总经理一名,副总经理若干名,董事会秘书一名,由董事会聘任或解聘。

第五条 总经理每届任期三年,可连聘连任。其他高级管理人员任期同总经理任期,可连聘连任。

第六条 公司董事可以兼任总经理及其他高级管理人员,但兼任总经理及其他高级管理人员的董事及职工代表出任的董事(如有)不得超过公司该届董事总数的二分之一。

第七条 公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同,以明确彼此间的权利义务关系。

第八条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职,但必须于30日前向董事会提交辞职报告,辞职报告中必须对任何与其辞职有关或其认为有必要引起公司董事会注意的情况进行说明。

### 第三章 职责与权限

第九条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律法规和《公司章

程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

总经理向董事会负责，行使下列职权：

1、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；

2、拟订公司发展规划；

3、组织实施公司年度经营计划、投资方案融资方案等；

4、拟订公司内部管理机构、分支机构设置方案；

5、拟订公司的基本管理制度；

6、制定公司的具体规章；

7、提请聘任或解聘公司副总经理等高级管理人员

8、决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘的管理人员，委派或推荐所出资企业的股东代表、董事、监事、高级管理人员；

9、决定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用或解聘；

10、《公司章程》和股东大会、董事会授予的其他职权。

第十条 为规范公司治理，提高决策效率，根据《公司章程》、《董事会议事规则》和公司实际，总经理对下列重大事项有如下审批权限，涉及关联交易的事项应同时遵守公司关联交易管理制度的规定：

1、固定资产投资：批准年度计划内且单项金额 $\leq 1.3$ 亿元的境内固定资产投资事项，和单项金额 $\leq 800$ 万美元的境外固定资产投资事项；

2、固定资产转让：批准单批资产账面净值 $\leq 2,000$ 万元且其原值 $\leq$ 公司最近一期经审计全部固定资产原值 20%的公开转让；

3、股权投资： 批准单项出资不超过 8,000 万元的境内股权投资项目；

4、股权转让：批准标的参考值不超过 8,000 万元的股权公开挂牌转让项目及合并、减资、关闭等事项；

5、银行贷款：批准银行贷款事项；

6、批准以资产抵押或质押方式进行的单一项目融资 $\leq 8$ 亿元的融资方案；

7、所出资企业股东代表、董事、监事对重大事项的表决意见：依照上述授权批准所出资企业股东代表、董事、监事对重大事项的表决意见。

第十一条 总经理在行使职权时，不得变更董事会决议或超越其职权范围。副总经理在管理分工上各有侧重，在分管或协管领域内向总

经理负责，并在授权范围内签署有关文件、合同。总经理可以根据工作需要调整副总经理的职责及其分工。

第十二条 总经理因故不能履行职务时，董事长应指定一名副总经理代行总经理职权。

#### **第四章 会议管理制度**

第十三条 公司重大事项由总经理、副总经理及其他高级管理人员，通过总经理办公会议充分讨论，以促进公司科学决策，最大限度降低决策风险。总经理办公会议制度如下：

1、总经理办公会议由总经理主持，其他高级管理人员参加。公司经营管理部门负责人根据会议议题和讨论情况，可以列席会议。总经理因故不能主持会议时，可委托一名副总经理代为主持会议。

2、会议议题包括：通报有关生产经营情况，交流或听取近期工作进展，协调有关工作，讨论决定总经理职权范围内的有关事项等。

3、会议讨论有关议题时，如遇议题相关内容难以明晰，可由总经理决定暂缓讨论，待进一步论证后，决定是否提交下次会议审议。

4、会议审议事项在充分听取与会人员意见的基础上，会议决议由总经理提出主导决策意见。

5、总经理办公会议由公司办公室负责准备和协调工作，会议议题所涉及的内容，有关责任部门应在会前形成书面材料。

6、总经理办公会议由公司办公室负责记录。对重大事项，应作出会议纪要，由总经理签发后执行。会议纪要应该包括以下内容：会议时间、地点、内容、决议事项等。

7、总经理办公会议纪要由公司办公室专人保管并归档，一般保存十年。

#### **第五章 报告制度**

第十四条 总经理应定期向董事会报告公司生产经营情况，以及对公司重大事项所作出的决定情况。总经理报告制度如下：

1、总经理应当根据董事会或监事会的要求，不定期向董事会或监事会报告公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况。

2、公司遇到重大诉讼、仲裁、重大安全环保事故和其他重大事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。

3、总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

## 第六章 附 则

第十五条 总经理在作出有关职工工资、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的决定时，应当事先听取公司工会的意见。

第十六条 本细则由董事会负责解释。本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、《公司章程》等的规定执行。

本细则如与不时颁布或修订的有关法律法规、或经合法程序修改后的《公司章程》冲突的，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。

第十七条 本细则自董事会审议通过之日起生效。