



上海来伊份股份有限公司

总裁工作细则

二〇二五年六月



目 录

第一章	总 则	1
第二章	公司总裁等高级管理人员任职条件	1
第三章	公司总裁职权	2
第四章	公司其他高级管理人员职权	3
第五章	总裁办公会议	4
第六章	总裁报告制度	5
第七章	总裁等高级管理人员的考核与奖惩	5
第八章	附 则	5



第一章 总 则

第一条 为保证上海来伊份股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理工作的正常有序进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《上海来伊份股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，并结合公司的实际情况制订本细则。

第二条 本细则适用于公司总裁和副总裁、财务总监等公司高级管理人员。

第二章 公司总裁等高级管理人员任职条件

第三条 公司总裁等高级管理人员应该具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；具有调动员工积极性、协调各种内外关系和统揽全局的能力；年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神；具有中级以上专业职称，五年以上企业管理经验或经营工作经历，精通本行，熟悉多种行业的经营业务和熟悉国家有关政策、法律、法规。

第四条 公司总裁等高级管理人员应当遵守并保证公司遵守法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》，忠实、勤勉履职，严格履行其作出的各项声明和承诺，切实履行报告和信息披露义务，维护公司和全体股东利益。公司总裁等高级管理人员辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务在任期结束后并不当然解除，在一年内仍然有效，在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （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、责令关闭之日起未逾三年；

- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- (八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第三章 公司总裁职权

第六条 公司设总裁一名，由董事会决定聘任或解聘。

第七条 总裁每届任期三年，总裁可以连聘连任。

第八条 总裁对董事会负责，主要行使下列职责：

- (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) 组织实施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裁、财务负责人；
- (七) 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管理人员；
- (八) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第九条 公司总裁拥有以下权限：

- (一) 投资的权限：
 - 1. 执行股东会批准的中长期及年度投资计划，每季度提出修正意见；
 - 2. 对于单个项目投资，总裁批准投资额低于 1500 万元的项目。
- (二) 资产购置和处置的权限：
 - 1. 公司进行资产购置时，总裁批准单个项目购置金额低于 1500 万元的项目，且连续十二个月的累积资产购置总额低于 5000 万元。



2. 公司进行资产处置时，总裁批准单个项目处置金额低于 100 万元的项目，且连续十二个月的累积资产处置总额低于 1000 万元。

(三) 借款的权限：

1. 执行股东会批准的中长期及年度投资计划，每季度提出修正意见。
2. 总裁批准单笔长期贷款金额低于 3000 万元的项目，且贷款后公司资产负债率小于 65%。
3. 按照公司经营的需要，总裁批准流动资金短期贷款单笔金额低于总资产值 5% 的项目，且连续十二个月的累积流动资金短期贷款总额低于总资产值 10%。

第四章 公司其他高级管理人员职权

第十条 公司副总裁由总裁提名，董事会聘任或解聘。副总裁对总裁负责，协助总裁负责公司相关经营管理工作。具体工作职责如下：

- (一) 按照总裁决定的分工，主管相应的部门或工作并定期向总裁汇报；
- (二) 在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- (三) 在主管的工作范围内，对主管部门和机构人员的任免、组织机构变动等事项向总裁提出建议；
- (四) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管业务的开展，并承担相应的责任；
- (五) 对于公司的重大事项，有向总裁建议的权利；
- (六) 董事会、董事长和总裁交办的其他事宜。

第十一条 公司财务总监由总裁提名，并由董事会聘任或解聘。财务总监对总裁负责，协助总裁负责公司财务管理工作。具体工作职责如下：

- (一) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司的财务会计制度；
- (二) 按照总裁决定的分工，主管公司财务及相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- (三) 参与公司重大经营决策，为公司董事和总裁提供财务方面的意见和建议；
- (四) 负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；



- (五) 负责公司季度、半年度以及年度财务报告的编制，并对公司向外披露的财务数据的真实性负责；
- (六) 对财务等主管的工作范围内相应的人员任免、组织机构变动等事项向总裁提出建议；
- (七) 董事会、董事长、公司总裁交办的其他事宜。

第五章 总裁办公会议

第十二条 总裁办公会议：为了保证在公司经营中实行民主决策、科学决策，公司实行总裁负责下的总裁办公会议制度。

- (一) 总裁办公会议每个月召开一次，也可根据工作需要，不定期召开。
- (二) 有下列情形之一的，总裁应在五个工作日内召开临时总裁办公会议：
 - 1. 总裁认为必要时；
 - 2. 副总裁、财务总监提议时；
 - 3. 董事会提议时。
- (三) 总裁办公会议由总裁主持，参加人员包括公司高级管理人员及总裁指定的人员；总裁因故不能履行职责时，应根据会议内容指定一名副总裁或其他高级管理人员主持会议。
- (四) 总裁办公会议内容：
 - 1. 拟订公司重要工作计划和投资方案；
 - 2. 拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案；
 - 3. 拟订公司的基本管理制度；
 - 4. 决定公司员工的薪酬、福利、激励、奖惩方案；
 - 5. 制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
 - 6. 决定公司各部门及分支机构负责人的任免事宜；
 - 7. 确定公司领导班子成员各自分工和职权范围；
 - 8. 组织实施董事会决议；
 - 9. 公司其他经营、管理和发展等方面的重大事项。
- (五) 总裁办公会的议题由总裁或公司其他高级管理人员提出，经汇总后决定。重大问题由总裁提交总裁办公会讨论并决定。经讨论无法形成一



致意见时，由总裁做出最后决定。

(六) 总裁办公会应至少提前一天由总裁办公室通知全体参会人员并提供会议相关的资料。会议记录的整理和会议纪要的编写工作由总裁办公室负责，会议纪要由会议主持人签发。

第六章 总裁报告制度

第十三条 总裁应于每个会计季度结束之日起1个月内，每个会计年度的上半年结束之日起2个月内，每个会计年度结束之日起4个月内以书面形式向董事会汇报公司当季、半年和全年经营管理工作情况，以便公司按要求及时披露季度报告、中期报告和年度报告。

第十四条 总裁及其他高级管理人员每年以书面形式向董事会汇报公司上年度经营管理工作情况。

第十五条 董事会可就公司经营管理情况随时向总裁及其他高管提出质询，了解公司状况。

第七章 总裁等高级管理人员的考核与奖惩

第十六条 对总裁等公司高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。对总裁等公司高级管理人员的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第八章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》的规定执行。

第十八条 本制度中所称“高于”、“超过”、“达到”、“以上”、“内”，均含本数；“低于”均不含本数。

第十九条 本制度由公司董事会制定、修改，并负责解释。

第二十条 本制度自董事会决议通过之日起实施。