

上海爱使股份有限公司经理工作细则

(经公司八届八次董事会会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为确保公司日常经营管理的有序进行,使经理更有成效地行使职权,根据《公司法》和《公司章程》等有关规定,特制定本工作细则。

第二条 公司设经理 1 名,副经理若干名,由董事会聘任或者解聘。经理每届任期 3 年,连聘可以连任。

第三条 公司副经理协助经理工作,经理不能履行职务或者不履行职务的,由副经理履行职务。

第二章 经理的任职条件和义务

第四条 有下列情形之一的,不能担任公司的经理:

(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 5 年,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾 5 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 3 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 3 年;

(五)个人所负数额较大的债务到期未清偿;

(六)被中国证监会处以证券市场禁入处罚,期限未满的;

(七)法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第五条 经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反公司章程的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反公司章程的规定或者未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

第六条 经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（二）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（三）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第三章 经理的职责

第七条 经理对董事会负责，行使下列职权：

(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经理、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负责管理人员；

(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)根据董事会的授权，经理有权决定占公司最近一期经审计净资产 10%以下的各项交易及各类合同（对外担保、对外投资、关联交易除外）的订立、变更和终止。

(十)定期向董事会提交经营计划、工作报告、财务报表等；

(十一)提出公司聘用专业顾问人选，报董事会批准；

(十二)签发日常行政、业务和财务等文件；

(十三)公司章程或者董事会授予的其他职权。

第八条 经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第九条 经理拟定有关安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或者开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和员工的意见。

第十条 经理负责组织公司各方面的力量，贯彻、执行董事

会决议, 保证公司各项工作任务和生产经营指标的完成; 维护公司利益、确保公司资产的保值和增值, 正确处理好公司、员工及股东的利益关系。

第十一条 经理应注意把握市场动态, 组织引进新产品、新技术, 推进公司的技术进步, 增强市场应变能力和竞争能力, 不断拓展公司的发展方向。

第十二条 经理在加强公司内部管理, 不断提高公司管理水平的时候, 还要加强对员工的培训和教育, 注重精神文明建设, 不断提高员工劳动素质和政治素质, 培育良好的企业文化, 逐步改善员工的物质生活条件, 注重员工身心健康, 充分调动员工的积极性和创造性, 热心社会公益事业, 为区域经济的发展作出贡献。

第四章 经理办公会议和会议记录

第十三条 经理办公会议分为定期会议和临时会议。

第十四条 经理定期办公会议一般情况下每月召开一次, 会议由经理召集、主持, 副经理、财务负责人、其他相关人员参加; 必要时邀请董事会代表、监事会代表列席会议。

第十五条 有下列情形之一的, 经理应立即召开临时办公会议:

- (一) 经理认为必要时;
- (二) 1/3 以上高级管理人员联名提议时;
- (三) 董事会或者监事会要求时。

第十六条 经理办公会议应当由过半数高级管理人员出席方可举行, 办公会议作出的决议, 必须经与会者的过半数通过。

第十七条 经理办公会议与会者对会议的决议承担责任。会议决议违反法律、行政法规或者公司章程, 致使公司遭受损失的,

参加决议的与会者对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该与会者可以免除责任。对无故不出席经理办公会议和出席会议在表决时未曾表明异议投弃权票者，亦应负赔偿责任。

第十八条 经理办公会议应有会议记录，会议记录作为公司档案由经理办公室保存；经理办公室根据会议记录制作会议纪要，经审定后印发各部门。

第十九条 经理办公会议记录包括以下内容：

- (一)会议召开的日期、地点和出席者、缺席者、列席者姓名；
- (二)会议议程；
- (三)与会者发言要点；
- (四)每一议程的结果。

第五章 附 则

第二十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规和公司章程的相关规定执行。

第二十一条 本细则由经理负责解释。

第二十二条 本细则经董事会批准之日起生效实施，修改亦同。

上海爱使股份有限公司

二〇〇九年六月