



**Sinopec Shanghai Petrochemical Company Limited**  
**中國石化上海石油化工股份有限公司**

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股票代號: 338)

**海外監管公告**  
**總經理工作細則**

(經 2007 年 10 月 26 日召開的公司五屆二十四次董事會審議通過)

本公司及董事會全體成員保證公告內容的真實、準確和完整，沒有虛假記載、誤導性陳述或者重大遺漏。

本公告在上海和香港同步刊登。本公告根據《上海證券交易所股票上市規則》規定於境內刊登。本公告乃依據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》第 13.09(2) 條的披露義務而作出。

## **第一章 總 則**

**第一條** 為進一步完善中國石化上海石油化工股份有限公司（以下簡稱“公司”）的法人治理結構，健全公司總經理領導下的經營管理層的議事、決策程式，規範經理層履行職責的行為，確保企業高效、有序運作，根據國家有關法律法規、監管規定和公司章程，制定本細則。

**第二條** 公司設總經理一名，由董事會聘任或者解聘；公司設副總經理若干名、財務總監一名，由總經理提名，董事會聘任或者解聘。

**第三條** 經董事會授權，總經理有權全面管理公司業務，處理公司全部內外事務。

**第四條** 本細則適用人員範圍為總經理、副總經理、財務總監等高級管理人員。

**第五條** 總經理、副總經理、財務總監在行使職權時，應當根據法律

法規、監管規定和公司章程的規定，履行誠信和勤勉的義務，維護公司利益，全心全意為公司服務。

## 第二章 職責和許可權

**第六條** 總經理對董事會負責，行使下列職權：

- (一) 主持公司的生產經營管理工作，組織實施董事會決議；
- (二) 組織實施公司年度經營計畫和投資方案；
- (三) 擬訂公司內部管理機構設置方案；
- (四) 擬訂公司分支機構設置方案；
- (五) 擬訂公司的基本管理制度；
- (六) 制定公司的基本規章；
- (七) 提請聘任或者解聘公司副總經理、財務負責人；
- (八) 聘任或者解聘除應由董事會聘任或者解聘以外的負責管理人員；
- (九) 擬訂公司職工的工資、福利、獎懲，決定職工的聘用和解聘；
- (十) 提議召開董事會臨時會議；
- (十一) 公司章程和董事會授予的其他職權。

**第七條** 副總經理根據總經理提議的分工或受總經理的委託，協助總經理分管或聯繫公司某方面的工作，對總經理負責。副總經理對分管、聯繫或受委託的工作負有責任，並擁有相應職權。日常工作中的重要情況應及時向總經理報告；方針政策性的問題經調查研究後向總經理提出建議。

**第八條** 財務總監協助總經理分管財務管理、投融資工作，對總經理負責。其主要職責是，負責制訂公司財務管理制度及相關管理辦法，制訂和審批各類重大的財務預算和開支計畫，組織編制和審核會計報表、財務預決算報表，組織監督預算執行情況，保障企業財務目標的全面實現；組織協調處理企業重大緊急的財務問題，組織協調大額資產、資金的調度和使用，組織調查處理企業各類重大的資產、資金等損失事故；負責對下屬的教育、培養、考核及獎懲，協調有關部門的業務關係，及時完成上級領

導交辦的其他工作。

**第九條** 在符合公司章程和公司《內部控制手冊》規定的前提下，總經理在董事會或董事長授權範圍內，決定公司資產、資金運用，簽署重大合同等重要事項的許可權，就該等許可權的行使及相關檔的簽署，總經理需向董事長報告，並報董事會備案。副總經理、財務總監在總經理授權範圍內簽署有關重大合同和簽發有關業務文件。總經理、副總經理、財務負責人在行使職權時，不得變更股東大會和董事會的決議或超越授權範圍。

**第十條** 非董事總經理列席董事會會議並有權收到會議通知和有關文件；非董事總經理在董事會會議上沒有表決權。非董事副總經理、財務總監列席董事會會議。

### 第三章 會議制度

**第十一條** 總經理辦公會議。

（一）總經理辦公會議是總經理組織實施公司董事會決議，研究解決和處理公司日常生產經營和管理工作中重大問題的行政辦公會議。會議由總經理主持，總經理不能出席會議時，可委託副總經理主持。

（二）總經理辦公會議的主要內容是：傳達和貫徹落實董事會決議和工作部署；研究落實監事會的有關決議；研究制定公司生產、經營、財務、投資、工程、科技、對外合作、安全環保、人力資源等年度計畫和實施辦法；決定授權範圍內的人事任免及獎懲事項；研究部署公司日常各項重要工作；擬訂內部管理機構、分支機構設置方案；制定公司基本管理制度和標準規範；討論公司部室提請研究的重要問題；督查協調各部門工作；其他需經總經理辦公會議討論研究的事項。

（三）總經理辦公會議根據工作需要不定期召開。會議組成人員為：公司總經理、副總經理、財務總監、總經理助理。董事會秘書、副總師、總經理辦公室主任列席會議。總經理認為有必要時邀請黨委書記、副書記、工會主席參加會議，也可另行通知有關人員參加會議。如召開擴大會議時，各行政部室負責人參加會議。因故不能參加會議的人員，應事先向總經理

請假並告總經理辦公室備案。

（四）各部室提請會議討論、審議或決定的事項必須經分管副總經理審核，經總經理同意後列入會議議程。會議討論前，有關部室或單位必須作好充分準備。會議材料和文件應按要求及時分送出席會議的領導。

（五）總經理辦公會議的會務工作由總經理辦公室負責，並根據會議作出的決定，形成會議紀要。

（六）會議討論決定的事項，各部室、各單位必須堅決服從和貫徹執行，保證做到令行禁止、政令暢通並及時將執行情況報告總經理辦公室。總經理辦公室要重點做好督促檢查工作，並及時向總經理報告執行情況的督查結果。

**第十二條** 經理(廠長)例會暨經濟活動分析會。公司經理(廠長)例會暨經濟活動分析會的主要內容是，分析當期經濟運行情況，佈置下階段具體經營目標和工作要求。會議一般每月召開一次，由總經理主持召開，公司黨委書記、副總經理、財務總監、總經理助理、董事會秘書、副總師以及公司各行政部室、直屬單位行政主要負責人參加，有關單位行政主要負責人列席。總經理不能出席會議時，可委託副總經理主持。會議的會務工作由總經理辦公室負責，並根據會議內容形成會議紀要。

## 第四章 報告制度

**第十三條** 按照公司章程規定，總經理應當向董事會或者應監事會的要求報告公司重大合同的簽訂、執行情況、資金運用情況和盈虧情況。總經理必須保證該報告的真實性。

**第十四條** 總經理擬定有關職工工資、福利、安全生產以及勞動、勞動保險、解聘（或開除）公司職工等涉及職工切身利益的問題時，應當事先徵求工會和職代會的意見。

**第十五條** 總經理、副總經理、財務總監及其他高級管理人員辭職，應根據各自與公司簽訂的勞務合同規定的時間提前通知董事會；並遵守勞務合同中規定的有關辭職程式和辦法。

## 第五章 附 則

**第十六條** 本細則經公司董事會審議通過之日起生效，修改時亦同。

**第十七條** 本細則未盡事宜，公司應當依照有關法律法規、監管規定和公司章程的規定執行。

**第十八條** 本細則解釋權歸公司總經理辦公室。

中國石化上海石油化工股份有限公司董事會