

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告之內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致之任何損失承擔任何責任。



上海大眾公用事業(集團)股份有限公司
Shanghai Dazhong Public Utilities (Group) Co., Ltd.*

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：1635)

海外監管公告
總裁工作細則

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第13.10B條而作出。

下文載列上海大眾公用事業(集團)股份有限公司在上海證券交易所網站(<http://www.sse.com.cn>)刊發的「總裁工作細則」。

承董事會命
上海大眾公用事業(集團)股份有限公司
董事局主席
楊國平

中華人民共和國，上海
2024年4月29日

於本公告日期，本公司執行董事為楊國平先生、梁嘉瑋先生及汪寶平先生；本公司非執行董事為金永生先生及史平洋先生；以及本公司獨立非執行董事為姜國芳先生、李穎琦女士、劉峰先生及楊平先生。

* 僅供識別

上海大众公用事业（集团）股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善上海大众公用事业（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，保证总裁依法行使职权、承担义务，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》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下合称“《上市规则》”）、《上海大众公用事业（集团）股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及《上海大众公用事业（集团）股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司总裁工作细则由公司相关职能部门共同拟订，报公司董事会批准。

第三条 公司依法设置总裁，总裁经公司董事会提名委员会（简称“提名委员会”）提名并由公司董事会聘任，总裁每届任期3年，可连聘连任。副总裁、财务负责人由公司总裁提名并经提名委员会资格审核，董事会通过后聘任。总裁负责贯彻落实股东大会、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，对董事会负责。

第四条 有《公司法》规定不得担任高级管理人员情形的人员，被国务院证券监督管理机构确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，以及被国务院证券监督管理机构或证券交易所认定为不适宜担任上市公司总裁的人员，不得担任公司总裁。

第二章 总裁的权限

第五条 依据《公司法》及公司章程，总裁行使下列职权：

（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) 制定公司的基本规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- (七) 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) 总裁有权决定不超过公司净资产 10%(含 10%)的单项公司对外投资、收购出售资产、银行贷款、对外担保事项等，有权决定不超过公司净资产 1%(含 1%)的对外捐赠。但须按照公司制定的决策程序进行，且不包括根据法律、法规、规范性文件和公司股票上市地证券监管机构、证券交易所的相关规定需要经股东大会审议决定的对外投资项目。
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 副总裁作为总裁的助手，受总裁委托分管部门以及下属各子公司的工作，对总裁负责。副总裁可以在总裁不能履行职务或因工作特殊需要时，接受总裁委托，代行总裁职权。

第三章 总裁工作机构

第七条 根据公司的经营规模和实际需要，公司设置行政部、计划财务部、人力资源部、投资发展部、信息部、审计稽核部、董事会秘书办公室、法务部等部门。公司可根据需要适时调整机构设置，调整方案由总裁决定。

第八条 总裁办公会议制度。总裁办公会议由公司总裁主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项。总裁办公会议分为例会和临时会议。总裁办公会议的出席人员由总裁室视需要，决定有关人员参加，以视像、通讯等线上方式参加办公会议亦视为出席。会议秘书应做好会议记录并按照办公会议记录制作会议纪要，经总裁签发后通知有关部室或人员并存档。

第四章 总裁的工作程序

第九条 投资项目的工作程序

由总裁主持实施公司投资计划。在确定投资项目时应建立可行性报告等有关资料，提交总裁办公会议审议、批准后才能实施，在实施过程中，投资发展部应及时汇报实施情况，并视投资权限上报董事会、股东大会进行审议。

第十条 人力资源管理工作程序

根据公司发展和管理需要，由总裁决定公司的定岗定编，人力资源部以岗位标准来选拔、招聘人员，公司本部一般员工由部门经理提出、人力资源部审核、总裁批准；总监、副总监、部门中层、下属子公司经理由总裁聘任。人力资源部制订考核奖励制度，提交总裁办公会议审议批准后实施；对业绩优异、贡献突出的经营管理人员，由总裁批准嘉奖。

第十一条 财务管理程序

根据公司内控制度，公司款项支出实行联签制度；财务支出须由使用部门提出报告，职能部门、财务部门审核，行政总监、财务总监、分管副总裁、总裁批准；

第十二条 公司担保工作程序

- (一) 公司不得对非投资企业提供担保；
- (二) 公司可以对全资子公司和控股子公司担保；
- (三) 公司发生提供担保事项，除应当经全体董事的过半数审议通过外，还应当经出席董事会会议的 2/3 以上董事审议通过。

第十三条 以下情形的担保，须经董事会审议通过后，提交股东大会审批。

- (一) 公司及公司控股子公司的对外担保总额，超过最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保；
- (二) 公司及其控股子公司的对外担保总额，超过最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保；
- (三) 为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；
- (四) 单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保；
- (五) 对股东、实际控制人及其关联方提供的担保；
- (六) 按照担保金额连续 12 个月内累计计算原则，超过本公司最近一期经审计总资产 30%的担保；
- (七) 法律、行政法规、部门规章或本章程规定的其他情形。

第十四条 公司董事会或股东大会审议批准的对外担保，必须及时披露，披露的内容包括董事会或股东大会决议、截止信息披露日公司及其控股子公司对外

担保总额、公司对控股子公司提供担保的总额。

第十五条 信息披露工作程序

根据沪港两地证监会、交易所相关规定，公司信息披露实行联签制度；由董事会秘书办公室牵头起草披露文稿（定期报告和临时公告），有关内容经相关职能部门审核后，报送财务总监、董事会秘书、总裁、董事局主席批准。

第五章 总裁报告制度

第十六条 总裁应定期书面向董事会、监事会报告工作。报告分为年度报告和特别报告。

第十七条 总裁年度报告包括以下工作：

- （一）主要经营指标
- （二）公司主业经营情况
- （三）其他产业经营情况
- （四）公司内控管理情况

第十八条 总裁特别报告包括：

- （一）在实施董事会、股东大会决议的过程中，情况发生重大变化，以至不改变决议会影响公司利益时；
- （二）公司及控股公司重大决策事项、重要人事任免事项、重大项目安排事项和大额度资金使用事项；

第六章 总裁的职责

第十九条 总裁应履行下列职责

（一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理股东、企业和员工的利益关系；

（二）严格按公司章程、股东大会、董事会决议执行，定期向董事会报告，听取意见，不得擅自变更董事会决议，应向员工大会报告涉及员工切身利益的有关决定；

（三）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和经营指标，制订有效管理措施，确保公司经营目标和经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，开拓经营、开发市场、增强企业的抗风险能力和竞争能力；

(五) 采取切实措施，推进公司的技术进步和优化管理，提高经济效益，增强公司自我发展能力。

第七章 附则

第二十条 本细则的总裁对应《公司章程》的经理，本细则的副总裁对应《公司章程》的副经理。除非有特别说明，本细则所使用的其余术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与上述规定相抵触时，按上述规定执行，并及时修订本制度，报董事会审议。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。