

国盛弘远（上海）投资有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，依照《中华人民共和国公司法》、公司章程和相关规定，特制定本细则。

第二条 本公司设置总经理一名，由董事会聘任或解聘。
总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责并汇报工作，副总经理和总经理助理协助总经理开展工作并向总经理汇报工作。

第二章 总经理的任职资格

第三条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

- (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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (七) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；

(八) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
(九) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行总经理应履行的各项职责；

(十) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定委派、聘任总经理的，该委派、聘任无效。

第四条 公司部门负责人由总经理聘用或解聘。

第五条 国家公务员不得兼任公司总经理。董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

第六条 公司视情况可设副总经理若干名，总经理助理1名。

第七条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第八条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实勤勉义务：

(一) 以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得越权，亦不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为；

(二) 严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对董事会决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告；

(三) 及时向董事会报告有关公司经营或财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事的知情权；

(四) 公司的商业行为符合国家法律、法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

(五) 除经《公司章程》规定或者股东在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

(六) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(七) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司

利益的活动；

（八）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；

（九）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（十）不得利用职务便利为自己或他人谋取、侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（十一）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十二）不得以公司资产为公司的股东或者其他个人提供担保；

（十三）未经股东在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下：a. 法律有规定；b. 公众利益有要求；或，c. 因本身的合法利益有要求，在事先通知公司董事会后可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息；

（十四）不得拒绝对公司定期报告签署书面意见影响公司按时披露定期报告；

（十五）违反对公司忠实勤勉义务的其它行为。

第九条 总经理遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

（三）被行政监察部门、纪律检查机关或其它有权机关立案调查时；

（四）被采取强制措施或因其它原因无法正常履行职责时。

第三章 总经理的职权

第十条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；

- (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) 制定公司具体的规章;
- (六) 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总经理助理;
- (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) 股东与董事会职权之外，不涉及经营范围的其他公司事项;
- (九) 董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理或总经理助理代行职务。

第四章 报告制度

第十二条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会和内部审计部门的监督、检查。

第十三条 在董事会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十四条 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况。

第五章 总经理办公会议

第十五条 总经理定期主持召开总经理办公会议，研究决定总经理职权范围内的公司经营、管理等重大问题。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理或总经理助理主持会议。参加总经理办公会议的人员包

括：总经理、副总经理、合规风控总监、总经理助理、财务负责人。根据总经理办公会议议题及讨论情况需要，总经理或其他主持会议的人员也可通知各部门负责人或其他有关人员列席会议。

第十七条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (三) 有突发性事件发生时。

总经理办公会议由行政管理部做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第六章 绩效考核与激励机制

第十八条 对总经理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。

对总经理的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，由董事会决定。

第七章 附则

第十九条 公司总经理空缺或因故无法履职时，由主持工作的副总经理代为履行总经理职责。

第二十条 本规则未尽事项，按国家法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第二十一条 本规则自董事会审议通过之日起生效。

第二十二条 本规则由公司董事会负责解释。