

江苏立霸实业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步完善江苏立霸实业股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，公司根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规以及《公司章程》等要求，修订本细则。

第二条 公司依法设置总经理，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）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；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规，诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，并对该公司、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) 担任因违法而被吊销营业执照的公司、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) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；

(七) 董事会规定的其他情况。

第五条 国家公务员不得兼任公司总经理。

第六条 按照《公司章程》规定，公司总经理由公司董事会聘任或解聘。总经理每届任期三年，连聘可以连任。副总经理由公司董事会根据总经理的推荐，予以聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书，但兼任总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第三章 总经理的权限

第七条 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，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) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、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解聘以外的负责管理人员；

(八) 制定公司员工工资、福利和奖惩方案，年度调干和用工计划；

(九) 决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；

(十) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十一) 在董事会授权额度内，决定公司财产的处置和固定资产的购置；

(十二) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；

(十三) 根据董事会的授权，代表公司签署各种合同和协议；

(十四) 签发日常行政、业务等文件；

(十五) 《公司章程》和董事会授予的其它职权。

第八条 副总经理、财务负责人、总法律顾问的主要职权：

(一) 副总经理、财务负责人、总法律顾问是总经理的高级助手，协助总经理工作；

(二) 受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；

(三) 参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；

(四) 在总经理缺席时，受总经理的委托代行总经理职务；

(五) 总经理临时授权的其他工作任务。

第九条 总经理应履行下列职责：

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

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(六) 严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第十条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的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文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第四章 总经理的义务与责任

第十一条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十二条 总经理必须履行下列义务：

- （一）遵守国家法律、法规和公司章程；
- （二）执行董事会决议；
- （三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （四）定期或不定期向董事会报告工作；
- （五）接受董事会、审计委员会质询和监督；
- （六）不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- （七）除公司章程规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；
- （八）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；
- （九）不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；
- （十）不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；
- （十一）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；
- （十二）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产；
- （十三）不得利用内幕信息从事内幕交易；
- （十四）不得编造虚假的信息。

第十三条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十四条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十五条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘或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职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十六条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或审计委员会决议，给予处罚或提起法律诉讼：

- （一）玩忽职守、处置不力；

- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议；
- (四) 违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。

第十七条 总经理必须接受在职、调岗、辞职和解聘等情形的审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第十八条 总经理、副总经理及财务负责人可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东会决定。

第五章 总经理工作机构和工作程序

第十九条 总经理工作机构：

(一) 公司设置总经理办公室、财务部、人力资源部等部门。人力资源部负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作及日常行政事务；财务部负责公司的会计核算与财务管理工作；办公室主要负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作的。

(二) 公司设置营销部、采购部、生产部等相应的业务部门，负责公司的各项经营生产管理工作。

第二十条 总经理办公会议：

(一) 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和副总经理、财务负责人、总法律顾问构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

(二) 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托一名副总经理主持。

总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人、总法律顾问；董事会秘书应当列席会议；必要时，总经理助理、综合办公室主任和有关人员可以列席。

(三) 总经理办公会议原则上每月至少召开一次。总经理班子成员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

(四) 总经理办公会议会务工作由综合办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知总经理班子成员及其他出席

者。

（五）各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向综合办公室申报，由综合办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须提前三天送出席会议人员阅知。

（六）总经理办公会议题包括：

- 1、传达学习党中央、国务院、有关主管部门领导机关的文件、提示、决定以及股东会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；
- 2、公司经营管理和重大投资计划方案；
- 3、公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- 4、公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- 5、公司内部经营管理机构设置方案；
- 6、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- 7、拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- 8、《公司章程》规定的干部任免事项；
- 9、涉及多个公司经营管理班子成员分管范围的重要事项；
- 10、分支机构负责人的述职报告；
- 11、总经理认为需要研究解决的其他事项。

（七）总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管、存档。

（八）总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由公司经营管理班子成员负责实施，综合办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由综合办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推脱不办。

（九）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议

定事项。

（十）总经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。会议纪要应分送给公司董事及公司经营管理班子成员。

第六章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程执行。

第二十二条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

江苏立霸实业股份有限公司董事会

二零二五年八月