

江苏红豆实业股份有限公司

总经理工作细则

(2020年3月修订)

第一章 总 则

第一条 为促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《公司法》及《公司章程》的规定，制定本工作细则。

第二条 公司经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 经理组成与聘用

第四条 公司经理层包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人，为公司高级管理人员。

第五条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理和财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 《公司法》第146条规定的情形以及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，不得担任公司的经理。

第七条 经理每届任期三年，经理连聘可以连任。

第八条 公司经理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定进行。任何组织和个人不得干预公司经理人员的正常选聘程序。

第九条 公司应和经理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第三章 经理职责与分工

第十条 总经理负责主持公司全面工作，其他人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十一条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (一)主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二)组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (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)制订公司的具体规章；
- (六)提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；
- (七)聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (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)提议召开董事会临时会议；
- (十)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 公司副总经理职责：

- (一)在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (二)根据国家政策、法规和总经理的指示，做好自己分管的工作；
- (三)根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，对公司的投资项目负责调查和论证，经总经理办公会讨论决定后组织实施；
- (四)经常深入基层，走向市场，收集资料，掌握信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；
- (五)完成总经理交办的其它工作。

第十三条 公司财务负责人职责：

- (一)对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；
- (二)根据国家会计制度的规定，拟定公司财务管理制度和办法；
- (三)拟定企业内部财务管理机构设置方案；
- (四)接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- (五)审核企业重要财务会计事项；
- (六)协调各职能部门、基层单位与财务部门的关系；
- (七)定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；

(八)负责组织财务核算、审核财务决算等。

第十四条 公司董事会秘书职责：

负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第十五条 公司经理层应遵守上海证券交易所的有关信息披露要求。

公司经理层应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动向总经理或董事会说明情况。

第四章 经理会议

第十六条 总经理在行使上述职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

- (一)拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- (二)拟订公司年度财务预决算方案；
- (三)拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- (四)拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- (五)拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (六)拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- (七)拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (八)根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- (九)根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- (十)在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；
- (十一)研究决定公司各部室、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十二)其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第十七条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第十八条 总经理办公会分为例会和临时会议。例会每月召开一次；临时会议可随时通知召开。

第十九条 总经理办公会由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十条 总经理办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取职工会和职代会的意见。

第二十一条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。

第二十二条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十三条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十四条 总经理办公室负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第五章 投资决策权限

第二十五条 公司总经理享有下列投资、决策权限：

（1）购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等交易，交易额达下列标准的事项：

①交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产不满 10%的；

②交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产不满 10%，或虽超过 10%但绝对金额不满 1,000 万元；

③交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润不满 10%，或虽超过 10%但绝对金额不满 100 万元；

④交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入不满 10%，或虽超过 10%但绝对金额不满

1,000 万元；

⑤交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润不满 10%，或虽超过 10%但绝对金额不满 100 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

（2）与关联人发生的交易达下列标准的事项；

①公司与关联自然人发生的交易金额不满 30 万元；

②公司与关联法人发生的交易金额不满 300 万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值不满 0.5%的关联交易。

（3）公司现有生产设备的技术改造投资在 1,000 万元以内的。如单笔金额超过上述数额或一个会计年度内发生额累计超过上一年度经审计的净资产 5%的应经董事会审议批准；

（4）单项借款在 20,000 万元以内的；

（5）报废、毁损、呆坏帐的处理（单项）在 100 万元以内的。如单笔金额超过上述数额或一个会计年度内发生额累计超过上一年度经审计的净资产 1%的应经董事会审议批准；

（6）非经营性资产的购置与处理，价值在 500 万元以内的。如单笔金额超过上述数额或一个会计年度内发生额累计超过上一年度经审计的净资产 1%的应经董事会审议批准；

（7）赠与、捐献价值在 80 万元以内的。如单笔金额超过上述数额或一个会计年度内发生额累计超过 100 万元的应经董事会审议批准；

（九）本章程或董事会授予的其他职权。

第二十六条 总经理在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管高级管理人员行使部分职权。

第六章 报告制度

第二十七条 总经理应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。

第二十八条 根据董事会和监事会的要求，随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况

等。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

日常经营中的问题，总经理应随时向董事长报告。

第二十九条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 附 则

第三十条 本细则由董事会审议通过后生效、执行，并由董事会负责解释。

江苏红豆实业股份有限公司

2020年3月4日