

江苏中利集团股份有限公司

总经理工作细则

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《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》、《江苏中利集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他的有关法律、法规规定，制订本细则，以明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书为公司高级管理人员。

总经理对董事会负责，负责公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作，副总经理对总经理负责。

第三条 总经理及其他高级管理人员在履行职务时，要接受监事会在遵守法律、法规和《公司章程》等方面的监督。

第二章 总经理的任职

第四条 具有《公司法》第一百四十六条规定的情形之一、被中国证监会采取证券市场禁入措施且期限尚未届满、被深圳证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员且期限尚未届满的人员不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。

第五条 公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 总理由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理、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。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

在任期间，总经理可以向董事会提出辞职，但须于 30 日前向董事会提交辞职报告。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的工作职责

第八条 总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，对董事会负责，总经理的工作职责是：

（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）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、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者解聘以外的负责管理人员；

（八）签发日常经营管理的有关文件；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理因故不能履行职责时，由副总经理代行职务。

第十条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十一条 下列问题由总经理提交董事会讨论决定：

（一）授权范围以外的资产配置和运营方案；

（二）公司年度生产经营计划；

（三）公司年度财务预算方案；

（四）副总经理、财务主管及其它高级管理人员的提名人选，及对副总经理、财务主管及其他高级管理人员的奖惩意见；

（五）认为必须提交董事会讨论的其它事项。

总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动

合同等涉及职工切身利益的问题时，应当听取职工大会或者职代会的意见。

第十二条 总经理应当重视环境保护工作，努力改善职工的劳动条件，搞好安全生产、文明生产，在提高经济效益的基础上，逐步改善职工的物质文化生活水平。

第十三条 副总经理、财务负责人经总经理授权在管理分工上各有侧重，在分管或协管领域对总经理负责，并在授权范围内签署有关文件、合同。总经理可以根据工作需要调整副总经理、财务负责人的职责和分工。

第十四条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，履行《公司法》和深圳证券交易所规定的职责。

第十五条 公司总经理和其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见。公司总经理和其他高级管理人员应当保证公司披露的信息真实、准确、完整。

第十六条 公司总经理及其他高级管理人员必须遵守《公司章程》所规定的忠实义务及勤勉义务。

第十七条 总经理及其他高级管理人员必须遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第四章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集副总经理及其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十九条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月月初召开，临时会议在处理应急情况下召开。

第二十条 总经理办公会议题的征集：公司行政部提前三天向各部门征集办公会议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第二十一条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能主持

会议时，由副总经理主持会议。参加总经理办公会人员：总经理、副总经理及其他高级管理人员。总经理以下，公司所设之各经营管理部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第二十二条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

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

第二十三条 总经理办公会由行政部指派专人做好会议记录。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。总经理办公会议记录一般保存 10 年。

第二十四条 总经理办公会议研究有关职工工资、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，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十五条 总经理办公会议决议由总经理提出主导决策意见。

第二十六条 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、纪要等工作由公司办公室负责。

第五章 总经理报告制度

第二十七条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十八条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一） 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二） 公司重大合同签订和执行情况；
- （三） 资金运用和盈亏情况；

（四） 重大投资项目和进展情况；

（五） 公司董事会会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第二十九条 总经理应当每季度一次向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第六章 附 则

第三十条 本细则由董事会解释。若本细则与法律、法规或《公司章程》的规定有冲突，则以后者为准。

第三十一条 本细则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第三十二条 本细则自董事会批准之日起实施。

江苏中利集团股份有限公司

2020 年 3 月 9 日