

深圳市纺织（集团）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市纺织（集团）股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）治理结构，确保公司经营管理工作有序进行，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》和《深圳市纺织（集团）股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司总经理负责主持公司的生产经营管理工作，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）具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规和政策；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

（五）具有较强的使命感和开拓进取精神。

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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五

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三年；

（四）担任因违法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三年；

（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）国家公务员不得兼任公司总经理。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司总经理；

（八）因触犯刑法被司法机关立案调查，尚未结案；

（九）法律、行政法规规定不能担任企业领导的其他情形。

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名。总理由董事会聘任或者解聘。公司副总经理、财务负责人，根据总经理的提名由董事会聘任或者解聘。

第六条 公司违反法律、法规和公司章程的规定聘任总经理的，该聘任无效。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人说明解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。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聘任合同规定。

第八条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第三章 总经理的职权

第九条 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，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的设置方案；

- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）根据董事会或董事长的授权，代表公司对外签署各种合同和协议；
- （七）提议召开董事会临时会议；
- （八）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- （九）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；
- （十）决定本公司员工的雇（聘）用、工资、福利、奖惩、升降级、加减薪、解聘或辞退，其中员工工资福利方案和奖惩办法应报董事会审批；（十一）签发本公司日常行政、人事、财务和其他业务文件；
- （十二）决定除应由股东大会、董事会审议批准以外的资产处置、对外投资、收购出售资产、委托理财、关联交易、资产管理、融资、投资项目调整、工程项目调整或结算、预算调整等事项；
- （十三）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理在其权限范围内有权授权公司其他高级管理人员或管理部门具体行使有关职权。

第十一条 副总经理的职权：

- （一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；
- （二）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

第四章 总经理的职责

第十二条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、法规和公司章程的规定，以公司、全体股东的利益最大化为行为准则；并根据《公司法》、公司章程的规定及董事会的授权管理公司的事务。

第十三条 公司章程关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总

经理及其他高级管理人员。

第十四条 总经理应履行下列职责：

（一）严格遵守法律、法规、公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取董事会、监事会的意见和建议；

（二）行使职权时不得超越权限范围，不得擅自变更董事会决议；

（三）研究、拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议；

（四）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务，推进行之有效的经济责任制，确保完成股东大会、董事会确定的各项工作任务和生产经营指标；

（五）注重分析和研究市场信息，组织研究开发新产品，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（六）组织推行全面质量管理体系，提高质量和管理水平；

（七）采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

（八）认真落实内部控制规范，加强公司全面风险管理；

（九）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（十）加强对员工的培训和教育，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，充分调动员工的积极性和创造性。

第五章 总经理工作程序

第十五条 总经理办公会是总经理履行职责时的议事机制。总经理办公会定期召开，必要时由总经理决定召开临时会议。

第十六条 根据公司章程和董事会的授权以及本细则规定的总经理职权，总经理办公会审批董事会决策权限以下的事项。

第十七条 总经理办公会由公司总经理、副总经理、财务负责人、各部门经

理以及由总经理确定的其他管理人员组成。

第十八条 总经理办公会由总经理召集和主持。必要时，总经理可以委托副总经理、财务负责人主持。

第十九条 公司办公室负责总经理办公会的会前准备、会议通知、会议记录、会议纪要。总经理办公会定期召开，特殊情况推迟或更改日期时应提前 1 天通知，临时会议原则上应提前 1 天通知，但在紧急情况下，可不受前述通知时间的限制。总经理办公会通知一般应包括会议的地点、时间、会议议题等内容。

第二十条 总经理办公会应由总经理及过半数成员到会方可召开。总经理办公会以现场召开为原则。必要时，在保障各成员充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等通讯方式召开。总经理办公会也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

第二十一条 总经理办公会原则上以集体讨论结果按少数服从多数的原则形成会议决定，但总经理对会议审议事项拥有最终决定权。

第二十二条 总经理办公会应做好会议记录（包括时间、地点、参加人员、会议议题、与会人员发言的要点、形成的决定等）。出席会议人员对会议记录、会议所形成的决定或总经理的最终决定有不同意见的，应将其不同意见记载于会议记录中。必要时可根据会议记录将会议决定事项形成会议纪要等文件，由总经理签署后下发执行。会议记录及会议纪要等会议文件由公司办公室保存。

第二十三条 总经理办公会所形成的决定违反法律、法规、公司章程或公司基本管理制度，致使公司遭受严重损失的，总经理及参与会议的成员应承担相应的经济与法律责任；但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该成员可免除责任。

第二十四条 投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资项目计划的实施。投资项目的审批、实施、监督和后评价按照公司章程和公司投资管理制度执行。

第二十五条 人事管理工作程序

总经理在向董事会提名公司副总经理、财务负责人等高级管理人员时，应事先征求公司党委、监事会等有关方面意见，由董事会决定聘任或解聘。总经理在聘任或解聘除公司高级管理人员以外的其他管理人员时，应事先由公司人力资源部进行考察，经公司领导班子集体讨论后，由总经理决定聘任或解聘。

第二十六条 财务管理程序

根据董事会的授权，大额款项的支出，实行董事长、总经理和财务总监联签或总经理和财务总监联签制度；非经常性财务支出，由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理审批；日常的费用支出，本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总经理审批或分管副总经理在总经理授权范围审批。

第六章 工作报告制度

第二十七条 总经理应向董事会报告工作情况，同时将有关情况向监事会通报。

第二十八条 工作报告的内容：

（一）执行董事会决议过程中发现下列情形：

- 1、实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或继续实施可能导致公司利益受损；
- 2、实际执行情况与相关决议内容不一致，或执行过程中发现重大风险；
- 3、实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

（二）公司生产经营情况和年度生产经营计划的执行情况（包括生产、销售、资金、费用、成本、利润、产品质量、市场情况等）；

（三）公司重大技改项目、投资项目的实施情况；

（四）董事会授权范围内其它事项的执行情况。

第二十九条 公司出现下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履

行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第七章 附则

第三十条 释义

（一）本细则所称的“公司的基本管理制度”，是指为保证公司能够正常运营的基本的管理体制，涉及公司内部运行的方方面面；董事会应当依照国家法律、深圳证券交易所相关规定和本公司章程等的要求，及时制定公司的基本管理制度，保证公司具有良好的生产经营程序。

（二）本细则中所称的“公司的具体规章”，是指为具体操作、实施和执行公司的各项基本管理制度而制定的具体实施或管理办法、操作规程、细则、指引等。总经理应当根据国家法律、深圳证券交易所相关规定、本公司章程及公司的相关基本管理制度，结合公司具体情况，制定公司的具体规章。

第三十一条 本细则未尽事宜，依照法律、法规和公司章程的有关规定执行。

第三十二条 本细则由董事会负责解释。

第三十三条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。