

证券代码：871753

证券简称：天纺标

公告编号：2025-067

天纺标检测认证股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

天纺标检测认证股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年8月8日召开第三届董事会第十八次会议，审议通过了《关于制定、修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 3.06：《关于修订<总经理工作细则>的议案》，表决结果：同意7票，反对0票，弃权0票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

天纺标检测认证股份有限公司

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，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，规范公司总经理及经营管理层的工作程序，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等法律法规以及《天纺标检测认证股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本细则。

第二条 公司总经理和其他高级管理人员均应当遵守法律、行政法规、部门规章和《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 高级管理人员的组成及聘用

第四条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、总工程师、董事会秘书、财务负责人。

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；其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第六条 存在下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （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2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、责令关闭之日起未逾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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他情形。

公司违反本条规定聘任的总经理及其他高级管理人员，该聘任无效。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职，否则，由公司解除其职务。

第七条 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第八条 公司高级管理人员的聘任，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高级管理人员的正常选聘程序。

第九条 公司应与高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 高级管理人员的任免应履行法定程序，并依法向社会公告。

第三章 高级管理人员职责与分工

第十一条 总经理负责主持公司日常工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责，各司其职。

第十二条 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、总工程师、董事会秘书、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）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，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）本章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十三条 公司副总经理对总经理负责，具体职责如下：

- （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）根据国家法律法规、政策和总经理的指示，做好分管的工作；
- （三）根据公司的年度经营计划，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。
- （四）深入基层，收集资料，向总经理提出供决策的具体意见；
- （五）完成总经理交办的其他工作。

第十四条 公司财务负责人对总经理负责，具体职责如下：

- （一）对公司的财务会计工作统一领导，全面负责；
- （二）根据国家会计制度的规定，拟订财务管理制度和办法；
- （三）拟订公司内部财务管理机构设置方案；
- （四）接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督；
- （五）审核公司重要财务会计事项；
- （六）协调各职能部门与财务部门的关系；
- （七）定期检查各职能部门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。

第十五条 公司董事会秘书的职责由公司另行制定细则规定。

第十六条 公司高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及本人的关联交易应主动申请回避并提请董事会或总经理批准。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理在行使职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。总经理办公会议主要研究解决下列问题：

- （一）日常经营管理事务；
- （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) 研究决定公司中层管理人员的任免, 研究决定公司员工的聘用、升职、加薪、奖惩与辞退;
- (十二) 其他需提交总经理办公会议讨论的议题。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持, 总经理因故不能出席会议的, 可委托一名副总经理主持。

第十九条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会于每月 10 日之前召开; 临时会议可随时通知召开。

第二十条 总经理办公会议由公司高级管理人员和中层管理人员参加, 根据需要也可通知相关人员参加。

第二十一条 总经理办公会议在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, 应当事先听取职工代表大会的意见。

第二十二条 总经理办公会实行总经理负责制。总经理办公会议由总经理提出主导决策意见, 总经理在作出决策意见时应充分听取与会其他人员的意见, 按照多数意见进行决策。

第二十三条 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。

第二十四条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧时，总经理应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。

第二十五条 公司行政部门负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第二十六条 总经理办公会议应由公司行政部门作出会议记录，并于年度终了移交档案室保存。

第五章 总经理对公司业务及重大事项的决策权限

第二十七条 根据法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的规定非由公司股东会及董事会审议决策的事项，日常经营事项由总经理决策，总经理认为是重大事项的，由总经理办公会决策。

第二十八条 总经理在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第六章 报告制度

第二十九条 总经理应当每年定期向董事会报告公司的经营情况。

第三十条 根据董事会的要求，随时报告日常生产经营情况包括但不限于重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理应保证报告的真实性。

第三十一条 日常经营中的问题，总经理应随时向董事长报告。

第三十二条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董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

第三十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并开始施行。

第三十四条 本细则由董事会负责解释和修订。本细则未尽事宜或与本细

则生效后颁布、修改的法律、法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、《公司章程》的规定执行。

天纺标检测认证股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 11 日