

深圳赫美集团股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 9 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳赫美集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职责，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，依据《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》等国家有关法律、行政法规和部门规章，以及《深圳赫美集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司依法设置总经理 1 名，副总经理若干名，财务负责人 1 名。

第三条 公司总经理由董事会聘任或解聘，也可由公司董事兼任。

第四条 公司的经营管理实行总经理负责制。公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免

第五条 公司总经理由董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

总经理和副总经理的聘任，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总经理人员的正常选聘程序。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第八条 公司高级管理人员提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第九条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- 1、无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- 2、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二年；
- 3、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；
- 4、担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司或企业的法定代表人，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；
- 5、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；
- 6、被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- 7、被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限未满的；
- 8、法律、行政法规或部门规章规定的其他情况。

上述情形适用于公司其他高级管理人员。违反本条规定聘任的高级管理人员，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第十条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东

代发薪水。

第三章 总经理的职权

第十一条 总经理行使下列职权：

- 1、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；
- 2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- 3、拟订公司内部管理机构设置方案；
- 4、拟订公司的基本管理制度；
- 5、制定公司的具体规章，以及员工的工资、福利、奖惩制度和用工计划；
- 6、提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- 7、决定聘任或者解聘除应当由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- 8、决定公司各职能部门管理人员的任免；
- 9、决定公司员工的聘用、升降级、加減薪、福利、奖惩与辞退；
- 10、召集、主持高级管理人员会议；
- 11、审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- 12、签发公司日常行政、业务性文件；
- 13、代表公司对子公司行使管理权力，定期向董事会汇报各子公司经营管理情况；
- 14、总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权；
- 15、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 其他高级管理人员主要职权：

- 1、副总经理协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；
- 2、接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权。
- 3、财务总监分管公司财务管理工作，财务总监对总经理负责。
- 4、董事会秘书负责公司股东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。

第四章 总经理的职责和义务

第十三条 总经理应履行下列职责：

- 1、维护公司企业法人财产权，确保公司资产的安全、完整、保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；
- 2、组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；
- 3、组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；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；
- 4、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。

第十四条 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。

第十五条 总经理必须承担下列义务：

- 1、不得侵占公司的财产、挪用公司资金；
- 2、不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- 3、不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- 4、未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；
- 5、不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- 6、未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- 7、不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- 8、不得擅自披露公司秘密；
- 9、不得利用其关联关系损害公司利益；
- 10、应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
- 11、应公平对待所有股东；
- 12、及时了解公司业务经营管理状况；
- 13、对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- 14、如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；
- 15、法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定须对公司承担的其他忠实、勤勉义务。

第十六条 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还公司所有；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。

第五章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十八条 根据工作需要，总经理可决定不定期召开总经理办公会议。

公司总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司有关部门负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第六章 附则

第十九条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第二十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的有关规定执行。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。