

杭州豪悦护理用品股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为了规范公司总经理的职务行为，保证公司总经理依法行使职权，履行职责，承担义务，依据《中华人民共和国公司法》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件和《杭州豪悦护理用品股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本细则。

第二条 公司总经理是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司董事会负责，执行董事会决议，负责公司的日常经营和管理。

第三条 经董事会同意，公司总经理可由董事会成员兼任。

第二章 总经理的任免

第四条 公司设总经理一名，总理由董事长提名，董事会决定聘任或解聘。总经理主持公司日常经营管理活动，组织实施董事会决议，对董事会负责。

公司设副总经理若干名，由董事会决定聘任或解聘。公司设财务负责人一名，由董事会决定聘任或解聘，对董事会负责并报告工作。财务负责人根据董事会授权，负责就本公司财务等方面的重大事项与总经理共同签署审批意见。公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》规定的其他人员为公司高级管理人员。

第五条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理应具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （二）能够知人善任、集思广益，具有协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）工作热情高、有强烈的使命感和开拓进取精神。

第七条有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

（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，期限未满的；

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第八条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 and 办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第九条 董事会无正当理由，应于收到总经理辞职报告之日起三个月内给予正式批复。

第十条 其他高级管理人员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第三章 职责和分工

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管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理列席董事会会议。

第十三条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职超过两个月时，应提请董事会决定代理人选。

第十四条 副总经理主要职权：

- （一）受总经理委托分管部门工作，对总经理负责，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （二）全面负责分管的各项工作；
- （三）在分管工作范围内，对相应岗位人员的任免、组织机构的变更等事项须事先与总经理沟通，按规定履行相应的审批程序；
- （四）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所分管部门业务单元的相关事项；
- （五）日常工作中的重大情况，及时报告总经理并提出相关建议；
- （六）受总经理委托代行总经理部分或全部职权；
- （七）总经理委托的其他事项。

第十五条 财务负责人主要职权：

- (一) 分管公司的财务部门，主管公司的财务及资产、成本、投资评价工作；
- (二) 负责组织实施公司的内部控制工作；
- (三) 按照公司会计制度规定，对财务预决算、业务资金运用、费用支出进行审核；
- (四) 审核公司财务报告和财务披露信息，并承担直接的领导责任；
- (五) 定期或不定期的向董事会及其专门委员会、总经理提交公司财务状况分析报告；
- (六) 负责建立健全会计核算体系；
- (七) 总经理委托的其他事项。

第十六条 董事会秘书的主要职权按照公司有关规定执行。

第四章 投资和资本运作等重大事项

第十七条 总经理负责组织拟订公司的投资、融资、担保、年度投资、固定资产处置等计划及年度预算，在报董事会或股东会审批后，组织实施。总经理定期向董事会汇报计划的实施情况。

第十八条 总经理在董事会批准的固定资产处置计划内执行固定资产的处置事项。

第五章 人事和薪酬管理权限

第十九条 下属全资和控股非上市公司高级管理人员的聘任和解聘，由公司根据有关规定程序选派。

第二十条 聘任或解聘公司部门负责人，经公司审议通过后由总经理批准签发。

第二十一条 聘任或解聘公司部门其他人员，经人力资源部考核并征求部门负责人意见后，报总经理签发。

第二十二条 总经理负责组织制定公司员工的薪酬和福利制度，经总经理办

公室会议批准后执行。

第二十三条 高级管理人员的薪酬计划由董事会审议批准后，薪酬与考核委员会负责审批具体年度发放情况，人力资源部负责实施，重大事项及时报告总经理和董事会。

第六章 文件签发

第二十四条 报总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书审批的文件，按文件审批程序和领导分工办理。

第二十五条 公司的基本管理制度由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签发；公司的具体规章制度由总经理签发。

（一）拟订公司的基本管理制度：

- 1、关于资产经营和监督管理的有关制度；
- 2、关于劳动人事制度、工资分配制度和企业补充养老保险制度；
- 3、关于财务会计的制度；
- 4、董事会要求拟订的其他重要管理制度。

（二）制定公司的具体规章：

- 1、根据公司的各项基本管理制度，制定单项或者多项具体实施办法，实施细则；
- 2、根据公司经营管理的需要，制定有关的规章制度。

第二十六条 公司法定代表人授权性文件由董事长签发，报送董事会审议的重要文件需经总经理批准后发出。

第二十七条 公司发文，按照分工由总经理或分管副总经理、财务负责人或董事会秘书签发；涉及全局重要工作，分管副总经理、财务负责人或董事会秘书签署意见后，经总经理同意后发出。各部门发文，凡涉及重要或全局性事项，部门负责人签发前须报分管副总经理、财务负责人或董事会秘书核准。

第七章 报告制度

第二十八条 总经理应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会、审计委员会进行报告，并对报告内容的真实性和准确性承担责任。

对于需提交股东会审议的事项，总经理应根据董事会的授权或委托向公司股东会提交有关报告。

第二十九条 总经理报告的主要内容包括但不限于：

（一）定期报告，包括年度报告、半年度报告及季度报告、以及年度财务预算和决算报告等；

（二）公司年度计划实施情况、经营管理中存在的问题及对策；

（三）董事会决议的执行情况；

（四）公司已实施或准备实施的股份增发或配售、股份回购、债券发行等工作的进展情况；

（五）公司重大合同的签订和执行情况；

（六）重大投资项目的进展情况；

（七）重大诉讼、仲裁或行政处罚；

（八）有关法律、法规、政策对公司发展及经营可能产生重大影响的事项；

（九）董事会、审计委员会要求的其他事项等。

第八章 总经理的义务与责任

第三十条 总经理履行下列义务：

（一）遵守法律、行政法规和《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

（二）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人。不得将公司资金以其

个人名义或者以其他个人名义开立账户存储。不得以公司资产为其他个人债务提供担保。

（三）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或者从事损害公司利益的活动，不得擅自披露公司的秘密。

（四）执行公司董事会决议，向公司董事会报告工作。接受公司审计委员会的监督。

（五）在研究决定职工福利、安全生产和劳动保护等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工的意见，并邀请公司工会或者职工代表列席有关会议。

第三十一条 总经理承担下列责任：

（一）总经理执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；总经理存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

（二）总经理在执行公司职务时如违反法律、行政法规或者《公司章程》有关规定，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任。

（三）承担《中华人民共和国公司法》第十四章规定的相应法律责任。

第九章 总经理办公会议

第三十二条 总经理办公会议是研究决定实施公司董事会决议和公司经营管理工作中重大问题的工作会议。

总经理办公会议研究决定的主要问题有：

（一）关系公司经营管理全局的方向性、政策性的问题

1、公司董事会决议的实施方案；

2、拟订的公司年度经营计划和投资、合资、兼并、吸纳方案；

3、拟订的公司年度财务预算、决算方案；

4、公司内部生产经营承包方案；

5、公司的产品开发、技术进步和市场营销策略。

（二）涉及职工切身利益的问题

1、拟订的公司基本工资制度和工资标准、年度职工工资收入水平、内部分配形式的方案，工资调整方案；

2、其他生活福利的事项。

（三）关于人事安排和职工奖惩

1、公司本部职能部门（财务负责人除外）经理、副经理的聘任或者解聘及其奖惩；

2、公司职工招录、调入、分配和中级以上专业技术职务人员、中层以上领导人员的人事调配；

3、公司定编定员方案和富余人员的安置计划；

4、公司专业技术职务的评聘工作；

5、公司职工奖励和处分；

6、公司向上申报推荐的劳动模范、先进人物、科技人才，应由公司审定的因公出国人员。

（四）关于公司的重要规章制度

1、拟订的公司基本管理制度；

2、制定的公司具体规章；

3、其他加强企业经营管理的重要规章制度。

（五）拟订的公司内部管理机构设置、变更方案

（六）决定公司的基建、技改项目的计划

（七）其他应由总经理办公会议研究决定的事项

未列入的事项,由主管副总经理负责处置,比较重要的可与总经理研究决定,向其他副总经理通报情况。

第三十三条 总经理办公会议由总经理召集和主持,或由总经理委托的副总经理召集或主持。

第三十四条 出席总经理办公会议的人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员、各职能部门负责人以及总经理认为需要出席会议的其他人员。

总经理可邀请董事长参加,董事会秘书列席会议。

第三十五条 总经理办公会议议题逐项审议,由出席会议的总经理及其他出席会议人员充分发表意见,由总经理作最后决定。出席会议的其他人员有建议权和质询权。

第三十六条 总经理办公会议应当有记录,出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。总经理办公会议记录作为公司档案由总经理办公室保存,保存期限为十年。

会议结束后如有必要,可以编发会议纪要分发相关部门(人员)。

第三十七条 总经理办公会议记录包括以下内容:会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点和结果等。

第三十八条 总经理可责成办公室负责监督检查总经理办公会议落实情况,对重要事项进行督查催办。重要事项由承办部门将落实情况及时报送办公室。

第十章 附则

第三十九条 本细则未尽事宜,依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的,以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第四十条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。