

江山欧派门业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确江山欧派门业股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《江山欧派门业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责。公司总经理负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

第三条 本细则对公司总经理及其他高级管理人员具有约束力。

第二章 经理层的组成与聘任

第四条 公司经理层包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

第五条 公司设总经理一名，由董事会聘任或者解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或者解聘。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘。

第六条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理、副总经理、财务负责人：

- （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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （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、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三年；
- （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）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，

期限未滿的；

（八）法律、行政法規或者部門規章規定的其他內容。

違反本條規定聘任高級管理人員的，該聘任無效。高級管理人員在任職期間出現本條情形的，公司將解除其職務，停止其履職。

第七條 董事會秘書的任職資格及職責按照《江山歐派門業股份有限公司董事會秘書工作細則》執行。

第八條 在公司控股股東單位擔任除董事、監事以外其他行政職務的人員，不得擔任公司的高級管理人員。

公司高級管理人員僅在公司領薪，不由控股股東代發薪水。

第九條 公司應和經理層人員簽訂聘任合同，明確雙方的權利義務。

第十條 總經理每屆任期三年，連聘可以連任。

第十一條 總經理可以在任期屆滿以前提出辭任。有關總經理辭任的具體程序和辦法由總經理與公司之間的勞動合同規定。

第三章 經理層的職權

第十二條 總經理對董事會負責，行使下列職權：

（一）主持公司的生產經營管理工作，組織實施董事會決議，并向董事會報告工作；

（二）組織實施公司年度經營計劃和投資方案；

（三）擬訂公司內部管理機構設置方案；

（四）擬訂公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具體規章；

（六）提請董事會聘任或者解聘公司副總經理、財務負責人；

（七）決定聘任或者解聘除應由董事會決定聘任或者解聘以外的管理人員；

（八）《公司章程》或者董事會授予的其他職權。

總經理列席董事會會議。

第十三條 總經理列席董事會會議，非董事總經理在董事會上沒有表決權。

第十四條 副總經理行使下列職權：

（一）負責管理分管的工作；

（二）根據總經理授權代行總經理部分職責；

- (三) 协助总经理完成董事会下达的各项工作目标；
- (四) 《公司章程》或董事会、总经理授予的其他职责。

第十五条 公司财务负责人行使下列职责：

- (一) 负责公司的财务、会计及税务管理工作；
- (二) 根据国家财会法规，制定公司的财务会计管理制度；
- (三) 拟定公司内部财务管理机构设置方案；
- (四) 接受公司内部审计的监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- (五) 组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- (六) 按时编制公司财务报告，及时编制、提供相关财务数据及信息，以便公司及时履行信息披露义务；
- (七) 编制财务预算，负责组织财务核算、财务决算；
- (八) 《公司章程》或董事会、总经理授予的其他职责。

第四章 经理层的责任和义务

第十六条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、法规及规范性文件，遵守《公司章程》，执行董事会决议。

第十七条 公司总经理和其他高级管理人员应当忠实勤勉的履行职责，维护公司利益，并严格履行以下义务：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 确保公司的经营行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，经营活动不超出营业执照规定的经营范围；
- (三) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (四) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- (五) 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；
- (六) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (七) 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本公司订立合同或者进行交易；
- (八) 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《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（九）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本公司同类的业务；

（十）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（十一）不得擅自披露公司秘密；

（十二）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十三）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；

（十四）按时向董事会报告有关公司经营情况、财务状况，以便董事会进行科学决策；

（十五）及时向董事会或者董事会秘书报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况等重大信息，以便公司及时履行信息披露义务；

（十六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

第十八条 公司总经理和其他高级管理人员行使职权时，应遵守法律、《公司章程》、股东会决议、董事会决议的各项规定。因违反以上规定而给公司造成损害的，应当承担赔偿责任，但当总经理和其他高级管理人员依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或者股东会决议违反法律、法规致使公司遭受损害时，总经理和其他高级管理人员不承担责任。

第五章 总经理的管理、决策机构

第十九条 总经理按照董事会决定的基本管理制度的授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第二十条 副总经理、财务负责人等高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第二十一条 经理层分工由总经理做出决定，并应当予以明确。

第六章 总经理办公会议

第二十二条 总经理办公会议的议事项项：

（一）本细则第十二条中所规定的各项事项；

（二）董事会决定需由总经理提出的提案；

(三) 有关日常生产、经营、管理、科研活动的内部改革中的重大问题和业务事项；

(四) 《公司章程》规定或者董事会认为必要的事项；

(五) 总经理认为必要的其他事项。

第二十三条 总经理办公会议须作记录，记录应载明以下事项：

(一) 会议名称、次数、时间、地点；

(二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；

(三) 报告事项之案由及决定；

(四) 讨论事项之案由、讨论情况及决定；

(五) 出席人员要求记载的其他事项。

第二十四条 出席人员、记录员应在会议记录上签名。

第二十五条 为协调工作，提高议事效率，总经理秉着“精简、高效”的原则建立以下办公会议制度：

(一) 根据工作需要适时召开总经理办公会议。由总经理主持，经理层成员等相关人员参加，讨论和研究本细则中第二十二条规定的各项议事项。

(二) 必要时由总经理商请董事会成员共同召集会议，沟通情况，讨论问题，参加人员由总经理商请该董事会成员共同提出。

第七章 绩效评价与激励约束

第二十六条 公司经理层的绩效评价由董事会负责组织考核，薪酬与考核方案由董事会薪酬与考核委员会负责制定。

第二十七条 公司经理层的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并按照绩效考核指标完成情况进行评价、考核和发放。

公司经理层发生调离、解聘或者到期离任等情形时，应配合公司对其开展的离任审计或者针对其履职期间重大事项的核查，不得拒绝提供必要的文件及说明。

第二十八条 公司经理层违反法律法规、《公司章程》及公司制度或者滥用职权，致使公司遭受损失的，应予以赔偿，公司董事会有权根据情节给予警告、罚款或者解聘的处理，直至追究相应的法律责任。

第八章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公

公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第三十条 本细则经董事会批准后生效，修订时亦同。

第三十一条 本细则解释权属董事会。