

江苏联发纺织股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善江苏联发纺织股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律及《江苏联发纺织股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理负责主持公司日常生产经营和管理工作，对公司董事会负责并报告工作。

第三条 本细则所称高级管理人员，包含公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书以及《公司章程》认定的其他高级管理人员。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第四条 公司高级管理人员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）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种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，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有《公司法》第一百七十八条所列情形之一，或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且尚未被解除的人员，不得担任本公司高级管理人员。

第六条 国家公务员不得兼任本公司高级管理人员。

第七条 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第八条 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，不得担任公司的高级管理人员。

第九条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由

总经理与公司之间的劳务合同规定。

第十条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

第十一条 公司总经理及董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第十二条 公司副总经理、财务总监的聘任或解聘，由总经理提出，董事会决定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十三条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产、经营及研发管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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、财务总监；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘外的管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）根据董事会授权，公司进行资产收购、出售时，对单个项目交易金额不超过公司最近一期经审计净资产值的5%，且年度累积授权不超过公司最近一期经审计净资产值的10%的项目进行审批。
- （十）根据董事会授权，在一个完整会计年度内，对处置固定资产单项不超过公司上一会计年度经审计的固定资产帐面净值的2%，且年度累积授权不超过公司上一会计年度经审计的固定资产帐面净值的10%的项目进行审批。对固定资产的处置，包括转让固定资产部分权益的行为，但不包括以固定资产提供担保的行为。
- （十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务。以保证决策的科学性和稳健性。

第十四条 总经理有权根据工作需要决定和调整其他高级管理人员（不包括董事会秘书和财务总监）的职责与分工。

第十五条 副总经理和总经理助理主要职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；

- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- (六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- (七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (八) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- (九) 完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理工作报告

第十六条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。内容包括但不限于公司董事会决议执行情况、重大合同的签订和执行情况、资金、资产运用情况、盈亏情况、以及总经理认为需要报告的其他情况。

第十七条 公司发生重大人身安全事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第十八条 在董事会闭会期间，总经理应就公司董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告；报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第五章 总经理工作机构及日常工作程序

第十九条 总经理工作机构：

(一) 根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、总经理办公室等部门，负责各项管理工作。

(二) 根据公司经营活动的需要，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第二十条 实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

- (一) 研究决定有关公司经营、管理、发展的重大事项；
- (二) 公司副总经理、财务总监和其他高管人员提出，经总经理同意列入总经理办

公会议的事项；

（三）总经理认为应当提交办公会议集体讨论的其他事项。

第二十一条 总经理办公会议分例会和临时会议，由总经理召集并主持。总经理办公会议由总经理视需要决定公司本部有关部室负责人参加，根据需要也可决定其他有关人员参加。

第二十二条 总经理办公会议例会每月召开一次。有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

（一）董事会提议时；

（二）总经理认为必要时；

（三）有重要的经营管理事项必须立即决定时；

（四）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第二十三条 总经理决定召开总经理办公会议，应至少提前一天发出通知。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但总经理应当在会议上作出说明。

第二十四条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十五条 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的经理列席总经理办公会议。

第二十六条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第二十七条 总经理办公会议由总经理办公室负责会务工作，并制作会议记录，保管会议文件和会议资料，会议记录存档不少于五年。会议记录应载明以下事项：

（一）会议名称、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。

第二十八条 总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第二十九条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，经董事会、董事长或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事任免工作程序：

总经理在提名公司副总经理、财务总监时，由总经理提请董事会任免；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部门进行考核，由总经理决定任免。。

（三）财务管理程序：

根据董事会的决议，大额款项支出，重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）工程项目管理工作程序：

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第六章 总经理的职责

第三十条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，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；向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进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；

（四）注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第三十一条 总经理应在提高效益的基础上，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。

第三十二条 《公司章程》第一百条关于董事的忠实义务和第一百零一条（四）～（六）关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第三十三条 总经理及其他高级管理人员应当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。

第三十四条 总经理及其他高级管理人员不得与亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。否则应承担《公司法》第十四章规定的应承担的法律责任。

第七章 总经理的考核与奖惩

第三十五条 对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

第三十六条 对总经理的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第三十七条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第八章 附 则

第三十八条 本细则未尽事项，按中国的法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第三十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十条 本细则自董事会审议批准之日起执行。

江苏联发纺织股份有限公司

二〇二五年四月