

爱柯迪股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年八月

第一章 总 则

第一条 为进一步完善爱柯迪股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《爱柯迪股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第四条 总理由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理及副总经理的职权

第六条 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）实施并监督公司的发展计划、年度生产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）决定聘任或者解聘除《公司章程》规定应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）代表公司开展重大的对外经营活动；

（九）决定公司人员的招聘、奖惩和解雇；

（十）在需要时经中国主管机关批准，可设立和撤销分支机构及办事处；

（十一）决定公司日常工作的重大事宜，包括但不限于制定价格；

（十二）购买、租赁公司所需要的资产；

（十三）列席董事会会议；

（十四）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 副总经理主要职权：

(一) 副总经理受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第三章 总经理的职责

第八条 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增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；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；

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

(五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(六) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，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；

(七) 根据董事会的要求，向董事会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。

第九条 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，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总经理必须承担下列义务：

(一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；

(二) 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；

(三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

(四) 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；

(五)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;

(六)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;

(七)不得接受他人与公司交易的佣金归为己有;

(八)不得擅自披露公司秘密;

(九)不得利用其关联关系损害公司利益;

(十)法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他义务。

第十一条 总经理违反前条规定所获得的利益,应当归公司所有;给公司造成损害的,应当承担赔偿责任;构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十二条 总经理办公会议制度。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。

第十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议。根据工作需要,总经理可决定定期召开例会和不定期召开临时会议。

第十四条 公司副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本部有关部室负责人参加,也可通知有关分支机构负责人参加。

第十五条 日常经营管理工作程序:

(一) 投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时,应建立可行性研究制度,总经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见,经董事会或总经理批准后实施;投资项目实施后,应确定项目执行人和项目监督人,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) 人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时,应事先征求有关方面的意见;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进行考核,由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；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，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）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。

第十六条 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。

第五章 其他高级管理人员

第十七条 公司设副总经理、董事会秘书、财务负责人等其他高级管理人员岗位，其中设副总经理若干名，董事会秘书、财务负责人各一人。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

第十八条 公司副总经理协助总经理进行公司的日常经营管理工作。财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策，财务负责人对总经理负责。

第十九条 总经理、副总经理、财务总监可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东会决定。

第二十条 总经理及其他高级管理人员解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总经理主动辞职并经董事会确认。

第二十一条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计；其他高级管理人员在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，董事会认为必要的，可以进行离任审计。

第六章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十二条 总经理依据公司章程的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支及其他事项。

第二十三条 总经理依据公司章程的规定及董事会的授权内审批具体经营开支。

第二十四条 总经理在行使上述职权时，对于重要事项须依照本细则第四章

规定的制度和程序执行。

第二十五条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司经营情况。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

第七章 报告制度

第二十六条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

总经理应向公司董事会报告下列事项：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）公司主要经营指标的完成情况；
- （五）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- （六）与公司股东发生关联交易的情况；
- （七）公司经营中的重大事件；
- （八）董事会要求报告的其他事项。

第二十七条 总经理报告可采用口头方式，也可采用书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应当以书面方式报告。

第二十八条 遇有重大事故或突发事件，总经理及其他高级管理人员应在接到相关信息后尽快报告董事长。

第八章 附 则

第二十九条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

第三十条 本工作细则未尽事宜，依照有关法律法规以及《公司章程》的有关规定执行。如本工作细则内容如与日后颁布或修改的有关法律法规、现行《公司章程》、以及依法定程序修订后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律法规、现行《公司章程》或修订后的《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。