

日播时尚集团股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 4 月 27 日经公司第四届董事会第二十二次会议审议批准)

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，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》)和本公司章程，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名。

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 总经理的聘任与解聘

第六条 公司总经理由董事会聘任。副总经理由总经理提名，董事会聘任。每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理、副总经理：

- (一) 公司现任审计委员会委员；
- (二) 有《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形之一的；
- (三) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚的；

(四) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(五) 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(六) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

(七) 法律法规、中国证监会和上海证券交易所规定的其他情形。

第八条 总经理、副总经理可实行年薪制，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。

第九条 总经理、副总理解聘事由如下：

(一) 董事会决议解聘；

(二) 主动辞职。

辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

总经理、副总经理被董事会决议解聘或主动辞职的，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

第三章 总经理的职权

第十条 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) 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、财务总监等高级管理人员；
- (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) 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) 列席董事会会议；
- (十三) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总经理主要职权：

- (一) 副总经理作为总经理的助手，协助总经理进行公司的各项工作，受总经理领导，向总经理负责；
- (二) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第四章 总经理的职责

第十二条 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) 根据董事会和审计委员会的要求，向董事会和审计委员会报告公司重大合同的签订、公司董事会决议执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况、盈亏情况，并自觉接受审计委员会的监督。

第十三条 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并归为己有；

(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) 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；

(十一) 应当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或者审计委员会委员行使职权；

(十二) 法律、行政法规、部门规章及本公司章程规定的其他义务。

第十四条 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 总经理工作机构和工作程序

第十五条 总经理工作机构：

(一) 公司设置总经理办公室。总经理办公室主要负责处理总经理交

办的公司日常行政管理工作。

(二) 公司设置专门业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十六条 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。

第十七条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会定期召开。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十八条 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等高级管理人员时，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总监联签制度；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。

第二十条 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。

第六章 附则

第二十一条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十二条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理；如本工作细则内容与法律、法规、规范性文件或公司章程相抵触时，以法律、法规、规范性文件和公司章程的规定为准。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释。