

江苏中超控股股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了明确江苏中超控股股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理的职权范围，规范总经理、副总经理的行为，根据《公司法》等法律法规及《江苏中超控股股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制定本细则。

第二条 总理由公司董事会决定聘任或者解聘，对董事会负责，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。

第三条 总经理通过设置必要的职能机构，聘任管理人员，形成以总经理为中心的经营管理体制，实施对经营工作的有效管理，实现公司的经营目标。

第四条 公司应与总经理、副总经理签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 职权

第五条 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除董事会秘书以外的其他高级管理人员；

（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) 决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策及方案；

(九) 本章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第六条 总经理应定期向董事会报告工作，至少每半年报告一次。

第七条 总经理应根据董事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第八条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第九条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，对总经理负责，协助总经理做好公司日常生产经营与管理工作，完成董事会下达的经营计划。

第十条 副总经理的职权范围为：

(一) 依照分工负责具体的经营管理工作；

(二) 协助总经理工作，及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十一条 总经理、副总经理在履行职责时，违反董事会决议或超越权限，致使公司遭受损害时，应对公司负赔偿责任。

第三章 总经理办公会议

第十二条 总经理的日常工作形式为总经理办公会议，会议由总经理主持，副总经理以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第十三条 总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证

生产经营目标的顺利完成。

第十四条 总经理办公会议所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第十五条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议应至少提前一天由公司行政管理部通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。

第十六条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于 5 年。

第十七条 总经理办公会议至少应每二个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会议原则上应在公司住所地召开。

第十八条 总经理办公会议的内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第四章 附 则

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。自公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十条 本细则如有与公司章程规定相冲突之处，以公司章程的规定为准。

江苏中超控股股份有限公司

二〇二五年七月