

倍加洁集团股份有限公司

总经理工作细则

二零二五年八月

第一章 总则

第一条 为促进倍加洁集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规及《倍加洁集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制定本工作细则。

第二条 总经理及其他高级管理人员应当遵守国家法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等有关规定，忠实履行职责、诚实守信、勤勉尽责，维护全体股东和公司的利益。

第二章 总经理

第三条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘。总经理每届任期3年，可以连聘连任。

公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本工作细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的其他高级管理人员。

第五条 公司董事可受聘兼任公司高级管理人员，但兼任公司高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 总经理可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按总经理与公司之间的劳务合同规定。

第七条 存在下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

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

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

（八）法律法规、上海证券交易所规定的其他情形。

违反本条规定聘任的总经理，该聘任无效；总经理在任职期间发生上述情形的，公司可以解除其职务。

第八条 总经理享有的职权如下：

（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；

（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负责管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

(九)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理有权审批除应提交公司股东会或董事会审议批准的交易之外的其他交易。

第十条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理工作并承担相应义务：

(一) 总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务总监，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

(二) 总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

(三) 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

(四) 总经理关于召开临时总经理办公会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十一条 总经理应当根据董事会、审计委员会提出的要求，向董事会、审计委员会报告公司经营情况、重大合同的签订及执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

第三章 其他高级管理人员

第十二条 公司设立的高级管理人员岗位为：总经理、副总经理、董事会秘书及财务总监；副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会提名委员会审核，董事会聘任或解聘。

公司高级管理人员均应当遵守法律法规和《公司章程》规定的忠实义务和勤

勉义务。

第十三条 本工作细则第七条关于不得担任总经理的情形，同时适用于其他高级管理人员。

第十四条 公司其他高级管理人员的聘任年限由董事会决定，并在公司与其签订的劳动合同中规定。

第十五条 公司副总经理按照分工和授权，分管相应的部门或单位，全面负责分管的各项工作，并承担相应责任，协助总经理进行公司的日常经营管理工作，并对总经理负责。在总经理外出或因故不能履行职责时可指定一名副总经理代为行使总经理职责。

公司的财务总监对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算、财务管理和资金调度等工作。

董事会秘书向董事会负责，按公司《董事会秘书工作制度》工作。

第四章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

第十八条 总经理办公会议根据公司实际生产经营情况，原则上定期每周召开。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十九条 有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议时。

第二十条 总经理办公会议会务工作由总经理助理负责，总经理秘书可协助

总经理助理开展相关工作。总经理办公会议议程及人员出席范围经总经理审定后，一般应于会议召开前至少1天通知出席会议人员。

第二十一条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前2天向总经理助理申报，由总经理助理请示总经理后予以安排。

第二十二条 总经理办公会重要议题的讨论材料须提前至少1天送达出席会议人员阅知。

第二十三条 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预决算方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （八）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （九）涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （十）听取重要分支机构负责人的述职报告；
- （十一）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十四条 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总经理秘书专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第二十五条 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第二十六条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理秘书负责收回。

第二十七条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第五章 责任追究制度

第二十八条 总经理及其他高级管理人员在履行职责过程中由于个人原因发生失误、失职、渎职而使公司利益受到损失的，公司将追究其相关责任。

第二十九条 总经理及其他高级管理人员有下列情形之一的，应追究其相关责任：

- （一）违反法律法规规定的；
- （二）违反公司发展规划、发展目标的；
- （三）违反公司人事制度、财务制度等造成不良影响及后果的；
- （四）决策错误造成公司生产经营、重大项目投资失败的；
- （五）弄虚作假或虚报、瞒报、迟报重大突发事件和重要情况的；
- （六）违反公司信息披露相关规定，导致公司收到监管部门、交易所等监管机构的处罚或损害公司形象的；
- （七）公司股东会、董事会等通过决议认定的其他情形。

第三十条 追究责任的形式包括：

- （一）责令改正并做检查；
- （二）内部通报批评；
- （三）留用察看；
- （四）调离岗位、停职、降职、撤职；
- （五）解除劳动合同。

违反国家法律、涉嫌刑事犯罪的交司法机关处理。

第六章 附则

第三十一条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改亦同。

第三十二条 本工作细则所称“超过”、“逾”不含本数。

第三十三条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准；本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十四条 本工作细则的解释权归属公司董事会。