

# 江苏法尔胜股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善公司治理结构，依照《中华人民共和国公司法》《江苏法尔胜股份有限公司章程》和相关规定，特制定本细则。

**第二条** 本细则适用于江苏法尔胜股份有限公司（以下简称“本公司”）。

**第三条** 本公司设置总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。

### 第二章 总经理的任职资格与任免程序

**第四条** 总经理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，掌握国家政策、法律、法规；

（四）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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之日起未逾三年;

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿;

(六) 存在《公司章程》及其他法律法规、规范性文件规定不得担任上市公司董事、高级管理人员等情形的。

本公司违反前款规定委派、聘任的总经理,该委派或者聘任无效。

**第六条** 国家公务员不得兼任本公司总经理。董事可受聘兼任总经理、副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公司董事总数的二分之一。

**第七条** 本公司副总经理由总经理提名,公司董事会聘任。

**第八条** 本公司副总经理的解聘,由总经理提出理由,董事会决定解聘。

**第九条** 董事会聘任的总经理每届任期为三年,可连聘连任。

### 第三章 总经理的权限

**第十条** 总经理行使下列职权:

(一) 组织实施董事会的决议,全面主持公司的日常生产经营与管理等工作,并向董事会报告工作;

(二) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划;

(三) 拟订公司年度财务预决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案;

(四) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案;

(五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案;

(六) 拟订公司员工工资方案和奖惩方案;

(七) 拟订公司基本管理制度,制订公司具体规章;

(八) 提请董事会聘任或解聘副总经理及财务负责人;

(九) 决定公司应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员的任免;

(十) 决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

(十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十二) 非董事总经理列席董事会，有提议召开董事会临时会议的权利，但在董事会上没有表决权；

(十三) 公司章程和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，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。

### **第四章 总经理工作机构及工作程序**

#### **第十二条 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、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，公司可设置战略发展、企业策划、资金管理、资产管理等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

**第十三条 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、各属下公司提交会议审议的事项。总经理办公会议由总经理提议召开并授权办公室组织。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，根据需要也可通知有关属下公司负责人参加。

#### **第十四条 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，公司负责项目或投资的相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司项目听证会或投资决策委员会审议并提出意见，经董事会批准后实施；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、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，由董事会决定任免。

**（三）财务管理工作程序：**

大额款项支出，应由总经理和财务部经理联签；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，并根据相关授权规定由部门总经理或集团主管副总批准。

（四）公司对于其它重要工作，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。

## **第五章 总经理的职责**

**第十五条** 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，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，总经理必须保证该报告的真实性和完整性；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）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工委员会的意见。

（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经营指标，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（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，提高产品质量管理水平；

（六）其他法律法规、规范性文件规定的作为上市公司高级管理人员应承担的相应责任及义务。

**第十六条** 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，为员工提供良好的工作环境和发展空间，培育良好的企业文化，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十七条** 总经理必须对其以下行为承担相应的责任：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿或取得其他非法收入；

（四）不得侵占公司财产；

（五）不得挪用公司资金或借贷他人；

（六）不得公款私存。

**第十八条** 总经理实行以下回避制度：

不得与亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。

**第十九条** 总经理承担《中华人民共和国公司法》规定的作为高级管理人员等应负的法律责任。

## 第六章 总经理的考核与奖惩

**第二十条** 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。

## 第七章 总经理办公会议

**第二十一条** 总经理办公会议

（一）总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和出席总经理办公会议的成员构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

（二）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、财务负责人；财务总监（总会计师）、董事会秘书应当列席会议；必要时，总经理助理和有关人员可以列席。

(三) 总经理办公会议原则上每月召开一次。总经理班子成员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

(四) 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知总经理班子成员及其他出席者。

(五) 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须提前三天送出席会议人员阅知。

(六) 总经理办公会议题包括：

1、传达学习有关主管部门领导机关的文件、提示、决定以及股东大会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；

2、公司经营管理和重大投资计划方案；

3、公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；

4、公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

5、公司内部经营管理机构设置方案；

6、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

7、拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；

8、《公司章程》规定的干部任免事项；

9、涉及副总经理分管范围的重要事项；

10、典型分支机构负责人的述职报告；

11、总经理认为需要研究解决的其他事项。

(七) 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会

议主持人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。

（八）总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。会议记录和会议纪要、决议由总经理办公室负责。

形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、顶着不办。

（九）凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

（十）总经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。会议纪要应分送给公司董事及总经理班子成员。

## 第八章 附则

**第二十二条** 本细则未尽事项，按国家的法律、法规及公司章程的有关规定执行。

**第二十三条** 本细则由江苏法尔胜股份有限公司董事会负责解释。

**第二十四条** 本细则自董事会通过之日起执行。

江苏法尔胜股份有限公司

2025年8月