

广东英联包装股份有限公司

Guangdong Enpack Packaging CO., LTD



总经理工作细则

广东·汕头

二〇二五年八月

目 录

第一章 总则	3
第二章 总经理的任职资格与任免程序	3
第一节 任职资格	3
第二节 任免程序	4
第三章 总经理及其他高级管理人员的职权	4
第四章 总经理工作程序	6
第一节 总经理办公会决策程序	6
第二节 日常经营管理工作程序	8
第五章 总经理报告制度	8
第六章 总经理的考核与奖惩	9
第七章 附 则	10

广东英联包装股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求,为进一步完善广东英联包装股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上市公司治理准则》及其他相关法律、法规和《广东英联包装股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本工作细则。

第二条 本细则适用人员范围为总经理班子成员,包括总经理、副总经理、财务总监,总经理班子成员应按照公司章程和本细则规定,对公司经营活动实行有效管理和全面负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第一节 任职资格

第三条 有下列情形之一的,不得担任公司总经理及其他高级管理人员:

- (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、挪用财产罪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、总经理、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) 被中国证监会采取证券市场禁入措施,期限未届满的;

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、法规或规章规定的其他内容。

第二节 任免程序

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名。总经理、副总经理及财务总监组成公司总经理工作班子，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任公司总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第五条 总经理、副总经理、财务总监每届任期三年，可连聘连任。

第六条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，副总经理对总经理负责。

第七条 公司总经理班子人员的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会提前一个月向其本人书面提出解聘的理由。

第八条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按公司章程、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第九条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营管理状况进行离任审计。

第十条 董事会违反劳动雇佣合同解聘总经理，如果给总经理造成损害的，应承担赔偿责任。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十一条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

(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；

(七) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

(九) 公司章程和董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 董事会授权总经理在资金、资产运用及签署合同等方面的权限如下：

(一) 批准公司年度财务预算内的日常经营管理费用支出；

(二) 公司日常采购和销售合同的审批；

(三) 董事会认为有必要的其他事项。

第十三条 副总经理行使以下职权：

(一) 协助总经理工作；

(二) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作。在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

(五) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

(六) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

(七) 向总经理提议召开总经理办公会；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

第十四条 财务总监行使以下职权：

(一) 向公司董事会负责，监督公司经营管理层的经营活动是否符合董事会

的要求；

（二）按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；

（三）保护公司资产安全，保障公司股东的利益；

（四）研究分析公司财务方面的问题，及时向董事会提出相关分析和建议；

（五）董事会赋予的其他职权。

第四章 总经理工作程序

第一节 总经理办公会决策程序

第十五条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

第十六条 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长要求时，可以参加总经理办公会议。总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十七条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次；在特殊情况下总经理可以提议召开临时会议。总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

第十八条 总经理办公会议审议事项：

- （一）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （三）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （四）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （五）制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- （六）决定公司各职能部门总监助理级以上和各营业部总经理助理以上人员的任免；
- （七）确定公司领导班子成员各自分工和职权范围；
- （八）组织实施董事会决议；
- （九）审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会审议的事项；
- （十）审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项。

第十九条 总经理办公会一般应于会议召开前一天通知参加人员。总经理办公会会议须制作会议记录，出席会议人员均应在会议记录上签字，会议记录应载明以下事项：

- （一）会议召开的时间、地点；
- （二）出席会议人员及记录人员姓名；
- （三）会议议程、与会人员发言和会议决议；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

第二十条 总经理办公会议议事流程：

（一）制订议题、月工作总结及计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。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。

（二）通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理办公室。

（三）讨论决策。各部室及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，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。

（四）形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公室负责记录整理。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管、存档。

（五）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。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。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。

（六）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播保密级会议内容和议定事项。

第二节 日常经营管理工作程序

第二十一条 投资项目工作程序：总经理主持实施的投资计划，在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司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。

第二十二条 人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务负责人等高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，经总经理办公会议讨论，由总经理决定任免。

第二十三条 财务管理程序：根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规做好财务管理工作，大额款项的支出，实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，由使用部门提出报告，经财务部门审核，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，总经理或其授权的其他高级管理人员批准。

第二十四条 工程项目管理工作程序：公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标。招标工作结束后，总经理与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应及时采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

第二十五条 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关规定，制定其工作程序。

第五章 总经理报告制度

第二十六条 总经理应当根据董事会的要求，随时向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策;
- (二) 公司重大合同签订与执行情况;
- (三) 资金运用和盈亏情况;
- (四) 重大投资项目的进展情况;
- (五) 公司董事会会议决议执行情况。

报告可以书面或口头形式进行,并保证其真实性。董事会要求以书面方式报告的,应以书面方式报告。

第二十七条 董事会认为必要时,总经理应在接到通知后的三日内按照董事会的要求报告工作。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十八条 根据公司年度经营计划和财务收支计划,公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标,考核指标包括以下内容:产值、销售收入、利润。

第二十九条 总经理在经营管理中,忠实履行职责,为公司发展和经济效益做出贡献,完成董事会制定的年度目标利润等指标,应得到奖励;总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。

第三十条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定,或不符合公司的实际,导致总经理无法正常进行生产经营管理,造成总经理不能完成年度利润指标,总经理对此不承担责任。

第三十一条 总经理在任职期内,由于工作失职或失误,发生下列情况之一的,董事会应根据合同追究其责任,必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同:

- (一) 违反国家法律、法规、财经纪律和公司章程、规章制度,损害国家和公司利益的;
- (二) 擅自变更股东会和董事会的决议,或超越授权范围,给公司造成损失的;
- (三) 犯有其他严重错误的。

第七章 附 则

第三十二条 本细则由董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第三十三条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本规则进行修订。

第三十五条 本规则由董事会负责解释。