



麦趣尔集团股份有限公司

总经理工作细则

二零二五年九月

麦趣尔集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 麦趣尔集团股份有限公司(以下简称“公司”)为促进经营管理制度化、规范化、科学化,提高民主决策、科学决策和内部治理水平,确保公司重大经营决策和经营计划得到有效执行,不断提升公司经营业绩,保证公司良性发展,现根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件以及《麦趣尔集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,结合公司实际情况,制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务。

以公司总经理为代表的经理层团队负责公司的日常经营管理,对公司董事会负责并报告工作。

经理层人员应以公司利益为出发点,应当谨慎、认真、勤勉地行使权利,以保证:

- 1、依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权;
- 2、以诚信原则对公司董事会负责;
- 3、执行公司股东会、董事会决议;
- 4、接受董事会对其履行职责的监督,认真履行职责。

第三条 本细则对公司总经理等高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 公司控股子公司可参照本细则执行。

第二章 经理层组成与聘用

第五条 公司经理层包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书，以及依据《公司章程》确定的高级管理人员。

第六条 公司设总经理一名，公司根据生产经营的需要设若干副总经理。总经理、副总经理由公司董事会聘任，对董事会负责。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的经理

- (一) 无民事行为能力或者被依法限制民事行为能力；
- (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 5 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 3 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 3 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) 被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- (八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 经理层人员的任免应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预经理层人员的正常选聘程序。

第九条 公司应和经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 经理层人员每届任期三年,连聘可以连任。

第十一条 经理层人员可以在任期届满以前提出辞职,辞职的具体程序和办法由经理层人员与公司之间签订的劳动合同执行。

第三章 经理职责与分工

第十二条 总经理负责主持公司全面工作,其他经理层人员协助总经理工作,分工负责、各司其职。

第十三条 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)制订公司的具体规章;

(六)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员;

(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)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理的权限范围

(一) 总经理的投资权:

1、在董事会或董事长批准的对外投资计划内,安排具体的实施过程,并有调整、变更和终止项目的建议权;

2、在董事会或董事长批准的对外投资、技术改造投资计划内，组织项目的具体实施。

(二) 总经理的财产处置权：

- 1、根据董事会决议，实施资产减值准备的计提；
- 2、按照董事会或董事长的决定，具体实施出租、委托经营或与他人共同经营财产；
- 3、在董事会或董事长批准的资产抵押及其他担保额度内，组织实施抵押、担保事项；
- 4、按照董事会或董事长的决定，具体组织实施收购、出售资产；
- 5、按照董事会或董事长的决定，具体组织实施固定资产购置和出售、盘亏、报废和毁损；
- 6、按照董事会或董事长的决定，具体组织实施资产核销、债务重组损失的处理；批准公司最近经审计的合并报表净资产 0.5%以下的单项资产核销、单项债务重组损失的处理；
- 7、批准公司内部的财产调拨事项。

(三) 总经理的人事权：

- 1、对其他高级人员的提名权及解聘建议权；
- 2、聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- 3、批准应由董事会聘任或解聘以外人员的职位说明；
- 4、评价中层以上管理人员的工作绩效和经营业绩，决定其奖惩。

(四) 生产经营组织权：

- 1、按照董事会批准的年度生产经营计划，根据实际情况进行经营指标的分解和落实，并主持日常生产经营工作；
- 2、监督、检查生产经营计划执行进度并对结果进行考评；
- 3、制订公司经营策略并组织实施；
- 4、签订董事会、公司法定代表人授权范围内的经济合同。

第十五条 副总经理对总经理负责，行使下列职责：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 组织实施分管部门工作计划，根据公司年度经营计划和投资方案，组织领导有关部门编制公司各个时期(季、月度)的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，在经总经理、董事会、股东会按照其各自的权限划分审议通过后组织实施；
- (三) 组织拟订分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；
- (四) 组织拟订公司相关具体管理规章；
- (五) 指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；
- (六) 负责分管部门的追踪考核及业务费用的审核；
- (七) 召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；
- (八) 深入分公司、子公司，全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会议提出供决策的具体意见；
- (九) 完成总经理授权或交办的其它工作。

第十六条 公司财务负责人行使下列职责：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；

-
- (二) 对公司的财务管理统一领导, 全面负责;
 - (三) 组织拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序, 经批准后组织实施; 审核下属公司财务规章;
 - (四) 负责公司会计核算, 组织成本管理;
 - (五) 拟订公司财务预算、决算方案;
 - (六) 组织实施财务控制制度, 进行财务分析, 控制财务风险;
 - (七) 负责公司资金管理, 拟订资金计划, 控制资金流量, 平衡资金需求, 建立融资渠道;
 - (八) 拟定公司内部财务管理机构和人员设置方案;
 - (九) 指导、培训财务人员;
 - (十) 向总经理及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况;
 - (十一) 接受企业内部审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督;
 - (十二) 组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析, 并对其进行财务监督;
 - (十三) 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况;
 - (十四) 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规;
 - (十五) 定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况; 负责组织财务核算、审核财务决算;
 - (十六) 总经理授权或交办的其它工作。

第十七条 公司董事会秘书的职责由公司制订的专项管理办法/工作细则确定。

第十八条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》,忠实履行职责,维护公司利益,并保证:

- (一) 在其职责范围内行使权利,不得越权;
- (二)公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求,商业活动不超出营业执照规定的业务范围;
- (三) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意,同公司订立合同或者进行交易;
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益;
- (五)未经股东会同意,不得利用职务便利,为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会,不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动;
- (六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占公司的财产;
- (七) 不得挪用公司资金;
- (八) 不得违反《公司章程》的规定,未经股东会或董事会有意,将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;
- (九)不得将公司资产或者资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;
- (十) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人职务提供担保;
- (十一)不得利用其关联关系损害公司利益;
- (十二)有维护公司资金安全的法定义务;
- (十三)不得接受与公司交易的佣金归为己有;

(十四) 不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息;但在法律有规定时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外;遵守公司信息管理制度披露信息,积极配合董事会秘书的工作;

(十五) 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;

第十九条 总经理因故临时不能履行职权时,可指定一名副总经理代其主持工作。

第二十条 公司经理层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法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务;公司经理层应实行有效的回避制度,对涉及自己的关联交易应主动公开并按照《公司章程》及股东会通过的其他相关文件的规定进行审批。

第二十一条 公司经理层人员及其父母、配偶、子女,及其由证券交易所证券交易规则界定的关联方亲属持有本公司或公司关联企业的股份(股权)时,应将持有情况及此后的变动情况,如实向董事会申报。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第一节 总经理办公会议制度

第二十二条 公司设总经理办公室,作为总经理处理公司日常事务的常设机构。公司总经理办公会议是讨论、研究、组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

第二十三条 总经理在行使本细则第三章所述职权时,可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。

第二十四条 总经理办公会由总经理主持,总经理因故不能出席会议的,应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

第二十五条 总经理办公会分为例会和临时会议，由公司总经理确定例会和临时会议召开机制并通知其他经理层人员。总经理办公会议一般每月召开一次。有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 其他副总经理提议时；
- (三) 董事长提议时。

第二十六条 公司总经理办公会议由公司总经办具体组织。参加人员为总经理、 副总经理及其他高级管理人员，总经理认为必要时，可扩大到部门经理。公司办公室需提前通知全体与会人员。

第二十七条 总经理办公会议须由副总经理、其他高级管理人员和所通知的其他人员本人参加。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第二十八条 总经理办公会研究决定有关职工工资、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等问题时，可以事先听取工会或职工代表大会的意见。

第二十九条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。

第三十条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第三十一条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，由董事长视情况提议召开董事会议研究决定。

第三十二条 总经理办公室负责收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第三十三条 总经理办公会会议的决定事项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，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司总经理办公室存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

第三十四条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会、审计委员会报告：

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- (三) 公司财务状况发生异常变动；
- (四) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁事项。

第二节 总经理工作程序

第三十五条 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投资计划。根据《公司章程》及股东会、董事会通过的其他文件的规定，在确定投资项目时，公司投资主管部门将项目可行性报告及有关材料提交总经理办公会议审议，属于总经理办公会决策范围之内的项目，总经理办公会批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总经理办公会批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司投资项目审计实施管理规定进行项目过程审计和竣工验收。

(二) 人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面，包括董事会提名委员会的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

(三) 财务管理工作程序:对于总经理权限范围内的重要财务支出,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,由使用部门及财务部门审核,总经理批准。

(四) 公司对于重大项目管理、资产管理等各项工作,应根据具体情况,参照上述有关程序的内容,制定相关工作程序。

第五章 资产处置及投资决策权限

第三十六条 公司总经理资产处置及投资决策权限如下:

根据《公司章程》、相关决策制度及本工作细则第十四条规定,相关事项涉及金额在董事会决策权限以下的,由公司总经理决策,公司总经理在决策前,视需要召开总经理办公会进行商议。

第六章 报告制度

第三十七条 总经理应当每季度定期向董事会和审计委员会报告公司的经营情况。

第三十八条 总经理应当根据董事会的要求,每月至少一次向董事长或董事长指定的董事报告工作,报告内容包括:公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。

第三十九条 总经理应当根据董事会、审计委员会的要求,向其报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。经营中的重大问题,总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第四十条 总经理报告可以口头方式,也可以书面方式。董事会和审计委员会认为需要以书面方式报告的,应以书面方式报告,并保证其真实性。

第四十一条 董事会或者审计委员会认为有必要时,总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第四十二条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第四十三条 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第四十四条 总经理及其他高级管理人员发生调离、解聘或到期离任等情形时，如公司董事会认为必要，需进行离任审计。

第四十五条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第四十六条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规及《公司章程》执行。

第四十七条 本细则所称“以内”含本数，“以下”、“超过”不含本数。

第四十八条 本工作细则由董事会制定、解释并修订。

第四十九条 本工作细则经董事会审议通过后生效。

麦趣尔集团股份有限公司

2025 年 9 月