

嘉亨家化股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年十月修订

嘉亨家化股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范嘉亨家化股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司经营管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》及其他相关法律法规和《嘉亨家化股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 本细则对公司高级管理人员（包括总经理、副总经理和财务负责人等高级管理人员）的职责权限、主要管理职能及工作进行明确规定。

公司设总经理，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 公司高级管理人员应当遵守法律法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定，诚信、忠实和勤勉地履行职责。

第四条 公司高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第五条 公司高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第六条 总经理应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、董事会秘书的知情权。

第二章 总经理的任免

第七条 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 2 年；

（三）担任破产清算的公司、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）被中国证监会确定为证券市场禁入者，期限尚未届满者；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效，总经理在任职期间出现前款规定情形的，公司董事会应当立即予以解聘。前款规定同样适用于公司其他高级管理人员。

第八条 公司设总经理 1 名，副总经理及其他高级管理人员若干名。上述高级管理人员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，总计不得超过公司董事总数的 1/2。公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第九条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员每届任期三年，可连聘连任。

第十条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，副总经理对总经理负责。

第十一条 公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会提前向其本人提出解聘的理由。

第十二条 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》及公司与其签订的相关合同执行。

第十三条 董事会违反相关合同解聘总经理，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

第十四条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

（一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会的决议，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、财务总监等高级管理人员；

（七）决定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；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；

（十）组织拟订公司年度财务预、决算方案，拟订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；

（十一）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十二）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理可以列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十五条 公司总经理对公司对外投资（不含证券投资、委托理财或衍生产品投资事项）、购买或者出售资产、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）、债权或债务重组等事项的权限如下：

（一）符合下列标准之一的对外投资（不含证券投资、委托理财或衍生产品投资事项）、购买或者出售资产、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）、债权或债务重组等事项（本条以下简称“交易”），由总经理审批：

1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面和评估价值的，以较高者作为计算依据；

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%或绝对金额 1,000 万元以下；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%或绝对金额 100 万元以下；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%或绝对金额 1,000 万元以下；

5、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%或绝对金额 100 万元以下；

6、根据法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定，董事会授权总经理审批的其他事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算；涉及的累计金额，取每个数据金额的绝对值之和计算。公司在 12 个月内发生的交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用前款规定；相关交易已履行董事会或股东会审议程序的，不纳入相关累计金额范围。

（二）符合下列标准之一的关联交易事项，由总经理审批：

1、公司与关联自然人发生的关联交易金额低于 30 万元的；

2、公司与关联法人发生的关联交易金额低于 300 万元，且低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的。

超过本条所规定的公司总经理审批权限的事项，以及根据法律、行政法规、中国证监会及深圳证券交易所的相关规定须提交董事会、股东会审议的事项，应由董事会和股东会审议批准。

第十六条 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议；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十七条 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做好财务核算工作，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。

第十八条 公司高级管理人员不得有以下行为：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第十九条 公司高级管理人员违反以上规定，所得收入应当归公司所有，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理会议制度

第二十条 总经理办公会议是总经理在经营管理过程中,为解决重大经营管理活动决策事宜,召集其他高级管理人员共同研究,从而确保决策的科学性,最大限度地降低经营决策风险的经营管理会议。

第二十一条 总经理办公会议出席人员为公司高级管理人员以及总经理认为应当参加的人员,在董事长要求时,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。

第二十二条 总经理办公会议由总经理根据工作需要适时召开,副总经理及其他高级管理人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。总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

第二十三条 总经理办公会审议事项:

(一) 根据《公司章程》及本细则规定需由总经理拟定的经营计划、投资方案、内部管理机构设置等事宜;

(二) 董事会决定需由总经理提出的提案;

(三) 日常经营管理中的重大问题和业务事项;

(四) 其他需由总经理办公会审议的事项。

第二十四条 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,出席会议的高级管理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。

第二十五条 总经理办公会议议事流程:

(一) 制订议题。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,由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，由具体承办部门负责实施，由总经理办公室督办。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，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

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的 3 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、利润等。

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的,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 公司高级管理人员在任职期内,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 本细则中的“以上”、“以内”包含本数,“超过”、“低于”不含本数。

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,并及时对本细则进行修订。

第三十四条 本细则由董事会负责修订和解释,由董事会批准后生效,修改时亦同。

嘉亨家化股份有限公司

2025 年 10 月