

比音勒芬服饰股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范比音勒芬服饰股份有限公司(以下简称“公司”)总经理及其他高级管理人员的工作行为,保障公司高级管理人员依法履行职权,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等有关法律、法规、规范性文件及《比音勒芬服饰股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定本细则。

第二条 本细则所称总经理与《公司章程》所称总经理相对应。总经理根据董事会的授权,负责公司日常管理和生产指挥,为公司日常经营管理工作负责人。

第三条 本细则是总经理及其他高级管理人员执行职务过程中的基本行为准则。总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外,还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 高级管理人员的任职条件及职责

第四条 公司日常生产经营实行总经理负责制,设总经理一名,副总经理若干名,由董事会聘任或解聘。

第五条 有下列情形之一的,不能担任公司的高级管理人员:

(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)被中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)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。

第六条 公司高级管理人员应忠实履行职责,维护公司和全体股东的最大利益,并负有下列忠实义务:

(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《公司章程》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。

高级管理人员违反本条规定所得的收入,应当归公司所有;给公司造成损失的,应当承担赔偿责任。

第七条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》,对公司负有下列勤勉义务:

(一)应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利,以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求,商业活动不超过营业执照规定的业务范围;

(二)应公平对待所有股东;

(三)及时了解公司业务经营管理状况;

(四)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；

(五)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行使职权；

(六)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第八条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

其他高级管理人员的任期由董事会确定。

第九条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体办法和程序在聘用合同中规定。

第三章 高级管理人员的职权

第十条 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、财务总监等高级管理人员；

(七)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)决定低于公司最近一期经审计净资产（按合并会计报表计算）10%且低于人民币 5,000 万元的日常生产经营管理事项（包括但不限于签订购买、销售产品、提供或接受服务有关的合同等事项）；(十)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，应当勤勉、尽责，并履行下列职责及义务：

(一)遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司法人财产权和公司、股东的合法权益，确保公司资产的保值增值；

(二)严格遵守《公司章程》、股东会和董事会决议，不得变更股东会、董事会决议，不得越权行使职责；

(三)定期向董事会报告工作，听取意见。总经理应当根据董事会的要求，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；

(四)组织公司各方面的力量，实施董事会确定的年度经营计划和投资方案工作任务和各项生产经营经济指标，推行经济责任制，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

(五)根据公司的经营宗旨和股东会决定的经营方针，建立科学完善的经营管理体系并组织实施和改进经营管理工作；负责公司组织机构的调整和人力资源的开发、管理和提高；

(六)采取切实措施，推进公司技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

(七)倡导和树立现代企业文化和经营理念，塑造良好的企业形象。

第十二条 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。

第十三条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支等其他事项。

根据《公司章程》，总经理有权决定低于公司最近一期经审计净资产（按合并会计报表计算）10%且低于人民币 5,000 万元的日常生产经营管理事项（包括但不限于签订购买、销售产品、提供或接受服务有关的合同等事项）。超过公司最近一期经审计净资产（按合并会计报表计算）10%（含 10%）或人民币 5,000 万元（含 5,000 万元）的日常生产经营管理事项应提交董事长决定。

第十四条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司员工等涉及员工切身利益的规章制度时，应当事先听取职工的意见。

第十五条 总经理不能履行职权时，由总经理或董事会指定副总经理代行职权。

第十六条 公司对外正常的业务性合同，董事长可授权公司高级管理人员或其他人员对外签署相关合同。

第十七条 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议批准后。由总经理在其权限范围内执行。

第十八条 副总经理的职权范围为：

(一)依照分工负责具体的经营管理工作；

(二)协助总经理工作。

副总经理的职权范围可以由董事会在聘任时确定或在该人员与公司签订的聘任合同中约定。

第十九条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：

- (一)对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- (二)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- (三)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- (四)建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (五)从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- (六)主管审批财务收支工作，财务收支须经财务总监审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；
- (七)各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务总监签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务总监会签；
- (八)按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后再报请总经理审批；
- (九)实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；
- (十)负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；
- (十一)完成总经理分配的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第二十条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议，对总经理职权范围内的重大事项进行讨论，并为总经理作出相应决策提供参考意见。

总经理为履行职权所做的决策可以总经理办公会议决议形式做出，也可直接

以总经理决定指令方式做出。

会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第二十一条 总经理可以根据工作需要召开总经理办公会议。

总经理办公会议由公司总经理或者其委托的副总经理召集和主持，参加总经理办公会议的人员包括公司的高级管理人员以及总经理认为需要参加的其他相关人员。

第二十二条 总经理应安排专人负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

第二十三条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十四条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十五条 参加总经理办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总经理办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

第二十六条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第五章 有关报告制度

第二十七条 总经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告。

总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十八条 根据董事会的要求，总经理应当向董事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。遇有重大事故、突发事件等事项时，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后尽快报告公司董事长。

第二十九条 总经理应自觉接受公司董事会的监督，对董事会的质询，应如实提供相关信息。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会或者薪酬与考核委员会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第三十一条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第三十二条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

第三十三条 公司高级管理人员违反法律、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处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第三十四条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第三十五条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本细则的修改由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批

准后生效。

有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本细则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第三十七条 本细则由董事会负责解释。

第三十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

比音勒芬服饰股份有限公司

2025 年 10 月 30 日