

无锡双象超纤材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了明确总经理等高级管理人员的职责，保障总经理等高级管理人员高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东的合法权益，促进公司经营和发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《无锡双象超纤材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理和副总经理的职责权限与工作分工做出规定，并对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能做出规定。

第三条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第二章 经理机构的组织程序

第四条 公司经理机构设总经理一名，副总经理人数根据需要进行设立。总经理不得存在《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形，应当遵守忠实义务及勤勉义务。

第五条 公司根据生产经营发展的需要，设财务总监等其他高级管理人员。

第六条 总经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第七条 公司总经理由董事会聘任或解聘，其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理和其他高级管理人员。

第八条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 总经理在任职期间向董事会提出辞任的，应向董事会递交辞任报告，经董事会批准并按其与公司之间的劳动合同办理相关手

续后方可离任。未按本细则规定辞任或在董事会未正式批准前因辞任原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第三章 经理机构的职责及权限

第一节 总经理的职责及权限

第十条 总经理行使下列职权：

（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）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理应定期向董事会报告工作，至少每半年报告一次。

第十二条 总经理应根据董事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况；公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告；总经理应当保证其相关报告内容的真实、准确。

第十三条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

第十四条 副总经理、财务总监为总经理的辅助机构，分别对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第二节 副总经理的职责及权限

第十五条 副总经理具体工作职责如下：

（一）协助总经理抓好公司生产经营工作；

(二) 对公司生产经营提出建议和意见;

(三) 组织做好分管领域的日常运作管理工作, 组织制定相关管理制度, 不断开拓创新, 促进分管领域业务及管理水平的提升;

(四) 协调好分管领域与公司其它单位之间的业务关系, 确保年度经营目标的实现;

(五) 及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十六条 副总经理可以向总经理提议召开经理办公会。

第十七条 副总经理根据业绩和表现, 可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第三节 财务总监职权

第十八条 公司设财务总监一名, 协助总经理进行工作, 财务总监由总经理提名并由董事会聘任。

第十九条 财务总监具体工作职责如下:

(一) 全面负责公司的日常财务工作, 审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作;

(二) 组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划;

(三) 负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核, 保证公司财务报告的及时披露, 并对披露的财务数据负责;

(四) 控制公司生产经营成本和各项费用, 审核、监督公司资金运用及收支平衡;

(五) 按月向总经理提交财务分析报告, 提出改善生产经营的建议;

(六) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障;

(七) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作;

(八) 提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案;

(九) 财务总监对公司出现的财务异常波动情况, 须随时向总经理汇报, 并提出正确及时的解决方案, 配合公司作好相关的信息披露工作;

(十) 根据总经理的安排, 协助各副总经理做好其他工作, 完成总经理交办的临时任务。

第四章 经理办公会

第二十条 总经理的日常工作机构为经理办公会, 会议由总经理主持, 由副总经理、财务总监以及相关部门负责人参加, 并可邀请其他适当人员参加。

第二十一条 经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作, 检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况, 制订下一步工作计划, 保证生产经营目标的顺利完成。

第二十二条 经理办公会应有明确的议事内容和议题。经理办公会应至少提前一天由总经理秘书通知全体参会人员。会议通知应包括: 会议时间与地点、参加会议人员、会议议题等内容。

第二十三条 经理办公会应有会议记录, 会议记录应包括以下内容: 举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容, 与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管, 保存期应不少于 10 年。

第二十四条 经理办公会每月应至少召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集经理办公会议, 经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第二十五条 总经理决策以下事项时, 应召开经理办公会:

- (一) 贯彻落实董事会决议;
- (二) 实施公司年度计划、公司投资计划;
- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度;
- (四) 决定公司各具体部门规章制度;
- (五) 决定提请董事会任免副总经理、财务总监等公司高级管理人员;
- (六) 决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员;
- (七) 决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金

及奖惩等事项；

（八）决定提议召开董事会临时会议；

（九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经经理办公会讨论决定的事项。

（十）经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

第五章 经理的奖惩

第二十六条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第二十七条 总经理在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献的，董事会经过讨论给予嘉奖。

第二十八条 总经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大事故的，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正、扣减报酬、降低薪水、下调职务、处以罚款、解聘等。

第二十九条 除总经理以外的其他高级管理人员的薪酬、奖惩由总经理提出建议，董事会讨论决定，董事会也可直接决定除总经理以外的其他高级管理人员的薪酬和奖惩事项。

第六章 附 则

第三十条 本细则经董事会审议批准后开始实施。

第三十一条 本细则由董事会负责解释和修订。

无锡双象超纤材料股份有限公司

二〇二五年十一月十五日