

证券代码：873658

证券简称：森创服装

主办券商：东吴证券

浙江森创服装股份有限公司总经理工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度已经于 2025 年 11 月 21 日召开的公司第三届董事会第二次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江森创服装股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善浙江森创服装股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员（以下简称“经理”）的行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东及全体员工的合法权益，特依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》等法律、行政法规、规范性文件及《浙江森创服装股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定本细则。

第二章 总经理的任职条件及职权

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，执行期满未逾五年，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）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未届满的；

（七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司规定的其他情形。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总经理对董事会负责，根据公司章程的规定或者董事会的授权行使职权。

第六条 总经理列席董事会会议。

第七条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理在以下与非关联方的交易事项（提供担保除外）上享有决定权，并签署有关合同和协议。

本条称“交易”包括下列事项：

- 1、购买或者出售资产；
- 2、对外投资（含委托理财，对子公司投资等）；
- 3、提供财务资助；

- 4、租入或者租出资产；
- 5、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- 6、赠与或者受赠资产；
- 7、债权或者债务重组；
- 8、研究与开发项目的转移；
- 9、签订许可协议；
- 10、放弃权利；
- 11、中国证监会及全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定的其他交易。

第八条 总经理在关联交易事项上的权限详见《浙江森创服装股份有限公司关联交易管理制度》。

上述第七条未授权或超过第七条规定限额的公司对外投资、资产处置等事项，须提交公司董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。

第九条 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题，应听取公司工会和职工的意见。

第十条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同样适用于总经理及其他高级管理人员。

第十一条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理或董事会指定一名董事代行职权。

第十二条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。总经理辞职应当向董事会提交书面辞职报告，自辞职报告送达董事会时生效。辞职报告尚未生效之前，总经理仍应当继续履行职责。

第三章 总经理办公会议制度

第十三条 公司可以建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，

总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会议的参会人员包括：

- （一）公司总经理、副总经理及其他高级管理人员；
- （二）各部门的第一负责人；
- （三）与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等；
- （四）应邀参加会议的其他人员。

第十五条 总经理办公例会原则上每月召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第十六条 每月的总经理办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，研究讨论公司的日常经营管理工作。

第十七条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）总经理办公室工作人员应将会议议题、地点、时间提前两天以口头、电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。

（三）总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

（四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由公司负责保存，保管期限为十年。

（五）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

（六）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题

提出改进意见和建议。

第十八条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第四章 经理的责任及义务

第十九条 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，保持公司效益和股东权益持续增长。总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。总经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告；根据董事会或者监事会的要求，总经理应当向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十条 副总经理按照分工，协助总经理分管具体工作。副总经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任；对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向总经理报告。并行使下列职权：

（一）协助总经理工作；

（二）受总经理委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总经理报告工作；

（三）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；

（四）负责总经理安排的其他工作。

第二十一条 公司财务负责人由董事会决定聘任或解聘，对董事会负责。财务负责人应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。公司财务负责人应保持其完全独立性，对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向董事长和总经理报告。

第二十二条 董事会秘书为信息披露负责人，由董事会秘书负责信息披露管理事务。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会，由董事会聘任或解聘，其负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、处理投资者关系等事宜。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及公司《董事会秘书工作细则》的有关规定。

第五章 附则

第二十三条 本制度由总经理组织拟订草案，报股东会审议通过后生效，由董事会负责解释。

第二十四条 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。

第二十五条 本细则中，“以上”、“未超过”包括本数，“超过”、“少于”、“低于”不包括本数。

第二十六条 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。

浙江森创服装股份有限公司

董事会

2025年11月21日