

江苏东方盛虹股份有限公司

经理人员工作细则

(2025年12月5日，经公司第九届董事会第三十三次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范江苏东方盛虹股份有限公司（以下简称“公司”）经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规、规范性文件及《江苏东方盛虹股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 本细则所称经理人员，包括总经理、副总经理。本细则规定了公司总经理的责任、总经理及副总经理的职权及分工、总经理办公会议等内容。

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名。

第二章 经理人员的任职资格及任免

第四条 经理人员每届任期三年，与每届董事会任期相同，经理人员连聘可以连任。总理由董事会聘任或者解聘。

第五条 经理人员作为《公司章程》规定的高级管理人员，存在下列情形之一的，不得担任：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）法律法规、中国证监会、深圳证券交易所规定的其他情形。

第三章 经理人员的责任

第六条 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务，维护公司和全体股东的最大利益。

第七条 公司经理人员及其他高级管理人员不得在控股股东担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第八条 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实及勤勉的义务；在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，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，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）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公司订立合同或者进行交易；

（四）不得泄露公司的内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵公司股票及其衍生品价格为自己或他人谋取利益；

（五）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公司同类的业务；

（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）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应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；

（九）不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的涉密信息；但在法律、法规有明文规定的情况下，其可以向法院或者其他政府主管机关披露涉密信息。

第九条 经理人员被董事会聘任后一周内签署一式三份《高级管理人员声明及承诺书》，向董事会备案，并在声明事项发生变化时自该等事项发生变化之日起三日内向董事会提交最新资料。

第十条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- (一) 涉及刑事诉讼时；
- (二) 个人因所负数额较大债务到期未清偿可能被人民法院列为失信被执行人时；
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第十一条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

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。

第十二条 在董事会闭会期间，总经理应定期就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第四章 经理人员的职权

第十三条 公司总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、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、财务负责人以及其他应当由总经理提名的其他高级管理人员；
- (七) 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 列席董事会会议；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的事项时，应当听取工会或职工代表大会的意见。

第十五条 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第十六条 副总经理职责：在总经理领导下，按各自分工履行职责。

第十七条 凡属公司对外的业务合同，总经理或副总经理可根据法人代表的授权签订。

第五章 总经理办公会议

第十八条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十九条 总经理办公会议应提前两天确定会议议题，并告知参加会议的各部门人员。

第二十条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。与总经理办公会议审议事项相关的高级管理人员及相关的各部门负责人、下属企业负责人应当出席会议。董事会秘书列席总经理办公会议。

第二十一条 总经理办公会议审议具体事项前，该事项相关部门应当客观、真实、准确、完整、及时地提供有关说明材料，以供决策。

第二十二条 总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理做出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理做出决定。

第二十三条 总经理办公会议由专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录保存期为十年。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十四条 总经理的绩效评价由董事会下设的薪酬与考核委员会负责组织和审议。

第二十五条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系。

第二十六条 总经理由于工作失职或违反相关法律法规、本制度及公司其他相关规定，除证券监管机构依法对其进行处罚外，公司还将视影响程度和情节轻重给予相关责任人相应的处分并追究其法律责任；相关责任人给公司造成经济损失的，公司将向其追偿损失；涉嫌违法或犯罪的，公司将按相关法律法规的规定移送司法机关进行处理。

第七章 附则

第二十七条 本工作细则未尽事宜，或与本工作细则生效后颁布、修改的相关法律、行政法规、中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》规定相冲突的，按照相关法律、行政法规、中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》规定执行。

第二十八条 本工作细则由公司董事会负责解释、修订，自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

江苏东方盛虹股份有限公司
2025年12月