

证券代码：430586

证券简称：兴港包装

主办券商：东吴证券

## 无锡市兴港包装股份有限公司总经理工作细则

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

本制度已于 2025 年 12 月 8 日召开的公司第四届董事会第九次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 无锡市兴港包装股份有限公司 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善无锡市兴港包装股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司内部运作，确保公司高级管理人员勤勉高效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及有关法律、法规和《无锡市兴港包装股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作细则。

**第二条** 本细则适用人员范围为公司高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书。

**第三条** 公司总经理对董事会负责，接受公司董事会的监督和指导。

**第四条** 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员每届任期三年，可以连聘连任。

### 第二章 任职资格与任免程序

**第五条** 公司设总经理一名，由董事会决定聘任或者解聘。公司设副总经理若干，财务总监一名，由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。

**第六条** 总经理的任职资格如下：

- （一）具有较为丰富的经济理论知识、管理知识及较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉生产经营业务，熟悉国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会知识及税务知识；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）年富力强，具有强烈的使命感和积极开拓的进取精神。

**第七条** 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；
- （八）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国中小企业股份转让系统业务规则规定的其他庆幸。

财务总监作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专

业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

### 第三章 职权与分工

**第八条** 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，负责公司日常行政和业务活动；
- （二）组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （三）组织实施公司年度经营计划；
- （四）组织实施公司投资方案；
- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监；
- （八）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- （九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

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。经理列席董事会会议。

**第九条** 总经理应当根据董事会要求，向董事会或董事长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，并保证该报告的真实性。

**第十条** 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，努力改善员工的物质生活条件，关心员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十一条** 公司副总经理主要职权：

- （一）副总经理协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；
- （二）接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权。

**第十二条** 财务总监组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。

**第十三条** 董事会秘书为公司信息披露事务负责人，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

**第十四条** 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应承担赔偿责任。

#### 第四章 总经理办公会议

**第十五条** 公司实行总经理办公会议制度。

总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的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、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，讨论有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门、各下属及控股企业提交审议的事项。

**第十六条** 总经理办公会议由总经理视需要决定召开。有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）其他副总经理提议时；
- （三）董事长要求时。

**第十七条** 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、财务总监和总经理决定的其他人员。根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议。

会议所讨论的事项涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

**第十八条** 公司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。

总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。公司总经理办公会议由公司办公室负责作会议记录，必要时整理成会议纪要并作为公司档案进行保管。

**第十九条** 日常经营管理工作程序如下：

- （一）投资项目工作程序

总经理主持实施企业的投资计划。在投资项目经董事会或股东会批准后，总经理应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；总经理应

就重大项目的进展情况及时向董事长或董事会汇报。

## （二）人事管理工作程序

总经理在提名副总经理、财务总监时，应事先由人事部门考核，并征求有关方面的意见，交董事会审议决定；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由人事部门进行考核，并征求董事长及管理层意见后，进行任免。

## （三）财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出，实行董事长、总经理和财务总监联签制度；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，依权限由总经理或总经理委托分管副总审批。

## 第五章 报告制度

**第二十条** 总经理应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

**第二十一条** 公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。

**第二十二条** 公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚的，总经理应向董事会报告。

**第二十三条** 总经理认为有必要向董事会报告的其他事项，总经理也应及时报告。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本细则由公司董事会根据有关法律法规和规定及公司实际情况进行修改。

**第二十五条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十六条** 本细则自公司董事会批准之日起生效，修改时亦同。

无锡市兴港包装股份有限公司

董事会

2025年12月9日