

证券代码：831345

证券简称：海特股份

主办券商：国联民生承销保荐

江苏海特服饰股份有限公司经理工作细则

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

本制度经公司 2025 年 12 月 8 日召开的第四届董事会第十四次会议审议通过，尚需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏海特服饰股份有限公司

经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进江苏海特服饰股份有限公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，进一步明确公司经理的职责，保障经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规范性文件和《江苏海特服饰股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，特制订本细则。

第二条 经理是在董事会领导下的高级管理人员，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的经营管理工作，并对董事会负责。

第二章 经理的任免

第三条 公司经理由董事会聘任或解聘，经理班子其他成员由经理提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任经理、副经理、财务负责人或者其他高级管理人员。

第四条 公司设经理一人，副经理若干人；经理、副经理、财务负责人等其他高级管理人员构成公司经理班子，经理班子是公司日常生产经营管理的决策和指挥中心。

公司经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，应以公司利益为出发点，谨慎、认真、勤勉地行使权利及履行相应的义务。

第五条 经理及经理班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 经理应具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，坦诚、勤勉、民主、务实；
- （二）具有五年以上经营管理经验，熟悉经营业务和有关经济法规，擅于经营管理；
- （三）能够知人善任、集思广益，具有协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （四）工作热情高、有强烈的责任心、使命感和创新开拓精神。

第七条 《公司法》规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司经理或经理班子其他成员。

第八条 经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于二（2）个月前向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。经理在其辞职将不利于公司的时候辞职或在董事会未正式批准其辞职前因辞职原因给公司造成损害的，应负赔偿责任。

第九条 董事会无正当理由，应于收到经理辞职报告之日起二（2）个月内给予正式批复。

第十条 经理班子其他成员提出辞职，需向经理提交辞职报告，由经理签字同意后报董事会批准。

第三章 经理的职权

第十一条 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经理、财务负责人等其他高级管理人员；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘的人员以外的管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权；

第十二条 为提高公司日常运作的效率，董事会授权经理批准如下交易（不含对外担保、关联交易）事项：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）占或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的比例低于**10%**；

（二）交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的**10%**以内，或低于**300**万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

超过上述标准任何一项的，应提交公司董事会审议批准。

本条规定的指标的计算方法和“交易”包括的事项参照《股东会议事规则》规定执行。

第十三条 为提高公司日常运作的效率，由经理批准如下关联交易事项：

- （一）公司与关联自然人发生的交易金额未达到**50**万元的；
- （二）公司与关联法人发生的交易金额未达到**300**万元，或未达到公司最近一期经审计净资产绝对值**0.5%**的关联交易。

审议上述关联交易时，应当对与同一关联人进行的交易，或者与不同关联人进行的与同一交易标的相关的交易在连续十二个月内累计计算。

经理在审议批准本细则第十二条、第十三条事项时，可以直接审批或经过经理会议审批决定。

第十四条 非董事经理可以列席董事会会议，但没有表决权。

第十五条 副经理作为经理助手，受经理委托分管部门的工作，对经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件。

第十六条 经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（超过3个月），应提请董事会决定代理人选。

第四章 经理议事机构

第十七条 经理议事机构为经理办公会议。

第十八条 经理办公会议的组成：

- （一）经理会议由经理、财务负责人、董事会秘书等组成；
- （二）董事会秘书代表董事会出席经理办公会议；董事、监事随时可以参加经理办公会议；
- （三）经理根据会议的需要，可以要求有关人员参加会议。

第十九条 经理办公会议召开的程序：

- （一）经理办公会议分例会和临时会议，例会每月召开一次，临时会议由经理决定召开或取消会议；
- （二）会议内容、时间、地点和参加人员等事项，由经理决定，并由行政人事部至少提前一天通知参加会议的全体人员及董事、监事（召开临时会议无须提前一天通知）；
- （三）会议由经理主持，与会人员应对会议议题进行充分讨论或评审，由经理做出决策；
- （四）经理因故不能参加会议，可以委托董事会秘书代为主持和决策；
- （五）会议内容、讨论意见和经理的决策等事项，由经理指定人员记录并存档；
- （六）经理认为需要发布纪要或决议时，应由行政人事部根据会议记录，草拟纪要经经理办公会相关参会人员签字或形成的决议经经理签署后发布。

第五章 经理向董事会、监事会的报告制度

第二十条 为便于接受董事会的领导和监事会的监督，经理应按此规定向董事会和监事会报告工作：

（一）依《公司章程》规定，经理应向董事会、监事会报告工作。

（二）遇有本细则应向董事会汇报的事项，经理要及时报告。

（三）在实施董事会、股东会的决议过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，经理应在来不及提议召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应向董事会报告。

（四）经理遇国家金融政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化或出现不可抗力事件时，应向董事会、监事会报告。

（五）公司发生涉及金额（或6个月累计金额）占最近一期经审计的净资产0.5%以上的下列情形之一的，以致可能影响公司的经营目标时，经理应当立即向董事会报告：

- 1、重要合同的订立、生效、变更和终止；
- 2、大额银行退票；
- 3、重大经营性或非经营性亏损；
- 4、资产遭受重大损失；
- 5、可能依法负有的民商事赔偿责任；
- 6、重大诉讼、仲裁、行政处罚事项等；

（六）公司发生重大人身安全事故、质量事故等对公司生产经营有重大影响的事件。

（七）《公司章程》等规定的或者经理认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。

第二十一条 在紧急情况下，经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的经营、行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时向董事会报告。

第六章 日常经营管理工作程序

第二十二条 投资项目工作程序：

经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交经理办公会议审议并提出意见，经理办公会议作出决定后，按照相应的审批权限，报经经理、董事长、董事会或股东会批准后实施；投资项目实施后，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；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

第二十三条 人事管理工作程序：

公司副经理、财务负责人等高级管理人员由经理提名，提请董事会批准聘任或解聘；经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由经理决定任免。

第二十四条 资金管理工作程序：

根据公司权限划分的决议，大额款项支出，应实行经理和财务负责人联签制度。实行联签事项包括：

（一）超过核定各经营部门资金限额的结算进货款；

（二）列入固定资产的工程款，购置款支出（超出董事会授权限额的要法定代表人最后签署）；

（三）在资金紧缺时临时确定需联签的款项支出。

重要的正常财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，经理批准，超出董事会授权总额时，报董事会决定。

上述大额、重要、日常的费用支出或财物转移数额，以及具体管理办法，按公司财务管理制度执行。

第七章 经理绩效评价与激励机制

第二十五条 公司对经理及其班子成员的绩效评价作为确定经理人员薪酬以及其它激励方式的依据。

第二十六条 经理的薪酬和奖惩方案，由董事会薪酬与考核委员会提出，董事会讨论决定，也可直接由董事会讨论决定。

第二十七条 经理及其班子成员可以实行年薪制（或经营者目标责任制），条件成熟时经董事会批准也可实行期权激励制度，建立起经营者薪酬与业绩相联系的激励机制。

第二十八条 经理班子其他成员的薪酬与奖惩方案由董事会根据董事会薪酬与考核委员会（如设）提出的意见和经理提出的意见，综合考虑并讨论决定。

第二十九条 经理及其班子成员在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献的，董事会可讨论给予嘉奖。

第三十条 经理及其班子成员因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失

或重大质量事故、安全设备事故的，董事会应按照《公司章程》和有关规定给予行政处分或经济处罚，甚至解聘。

第三十一条 经理及其班子成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究其法律责任。

第八章 经理的责任和义务

第三十二条 经理应当维护公司的企业法人财产权，确保公司资产的保值增值。正确处理公司所有者、公司员工、公司债权人的利益关系。

第三十三条 经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第三十四条 经理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。

第三十五条 经理不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）擅自披露公司秘密；
- （八）违反对公司忠实义务的其他行为。

经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第三十六条 经理执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三十七条 股东会要求经理列席会议的，经理应当列席并接受股东的质询。

第三十八条 经理班子其他成员应当主动、积极、有效地行使经理赋予的职

权，对分管工作负主要责任。本细则有关经理的责任和义务适用于经理班子其他成员。

第九章 附则

第三十九条 本细则未尽事宜，遵照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第四十条 本细则所称“以上”都含本数；“以外”、“低于”、“过”、“超过”不含本数。

第四十一条 本细则经股东会批准后生效。

第四十二条 本细则解释权属董事会。

江苏海特服饰股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日