

# 兰州丽尚国潮实业集团股份有限公司

## 总经理工作制度

(2025 年 12 月修订)

### 第一章 总 则

第一条 为进一步完善兰州丽尚国潮实业集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理和其他高级管理人员的行为，保护公司及股东的利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件及《兰州丽尚国潮实业集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，结合公司实际情况，特制定本工作制度。

第二条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第三条 本工作制度对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能与事项做出规定。

### 第二章 任免及任期

第四条 公司设总经理一名，并根据经营需要设置副总经理若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名。

第五条 总理由董事会决定聘任或者解聘。总经理每届任期三年，连聘可以连任；董事会也可视情况决定总经理的任期，但任期不得超过三年。

### 第三章 总经理的职权

第六条 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，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) 制订公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

(七) 决定聘任或者解聘除应当由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩办法，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权；

(十) 根据董事会决定的年度经营计划、投资计划；

(十一) 根据公司生产经营需要，董事会决定授权总经理：

1. 审批人民币500万元（含）内的公司资产处置（包括但不限于借贷、购买或者出售资产、租入或者租出、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、签订许可使用协议转让或者受让研发项目、放弃权利，下同）和减值事项。人民币500万元-1,000万元（含）内的资产处置和减值事项，经总经理办公会议审议通过并报送董事长审批后实施。

1,000万元以上的资产处置和减值事项报董事会审批

通过后实施。

2. 审批单笔投资人民币500万元（含）内的公司对外投资事项。人民币500万元-1,000万元（含）内的对外投资事项，经总经理办公会议审议通过并报送董事长审批后实施。单笔投资金额1,000万元以上的投资事项报董事会审批通过后实施。
3. 审批单笔金额在1,000万元（含）以下的涉诉程序的提起或和解，1,000万元-2,000万元（含）的涉诉事项经总经理办公会议审议通过并报送董事长审批后实施，单笔金额2,000万以上的涉诉事项报董事会审批通过后实施。
4. 组织编制集团公司年度生产经营计划、投资方案、对外担保和对外借款计划等计划，并上报董事会审议。

（十二）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；

（十三）代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件。

第七条 公司副总经理、财务负责人就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报。

## 第四章 总经理的职责和义务

第八条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营经济指标，推行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务 and 经营经济指标的完成；

(三) 组织推行全面管理体系，提高管理水平；注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第九条 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，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总经理必须承担下列义务：

(一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；

(二) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

(四) 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；

(五) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取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《公司章程》的规定，不能利用

该商业机会的除外；

(六) 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；

(七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(十一) 如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(十二) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定须对公司承担的其他忠实、勤勉义务。

第十一条 总经理违反前条规定，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

## 第五章 总经理办公会议

第十二条 公司建立总经理办公会制度。总经理办公会议由总经理召集并召开。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会原则上每周召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。总经理办公会议议事机制另行参考丽尚国潮决策议事规则。

第十四条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办

公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第十五条 会议通知以书面通知为主，也可通过公司计算机办公网络终端等通讯方式通知参加会议人员，一般情形下应提前两个工作日通知参加会议人员，并送达相关会议资料。

第十六条 总经理办公会议由公司总经理主持，因特殊原因总经理不能主持会议时，总经理指定的其他高级管理人员代为主持。

因不可抗力事件或其他重大原因导致会议无法进行时，会议主持也可以临时中断会议的进行，在条件成熟时继续会议直至会议结束。

第十七条 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。对总经理办公会决定的事项，由主管副总经理按照分工负责落实，定期向总经理汇报各自执行纪要的情况。

第十八条 总经理办公会会议记录、会议纪要、议案等会议资料均应按照有关档案管理和保密规定要求归档保管。

第十九条 参会人员应妥善保管会议文件，对会议文件和会议审议的内容负有保密的责任和义务。

## 第六章 报告制度

第二十条 总经理定期或不定期向董事会报告公司的生产经营情况，并保证报告的真实性。报告内容包括但不限于日常生产经营管理中的重大决定和重大事项、定期报告、财务报告及其他



数据信息，公司年度计划实施情况和经营中存在的问题及对策，重大投资项目进展情况等事项。

经营中的重大问题，总经理还应及时向董事长报告。

第二十一条 报告采用书面方式，必要时需召开专题汇报会（现场或视频）。

## 第七章 总经理的薪酬

第二十二条 总经理的薪酬将按公司另行制定的有关薪酬管理制度或办法实施。

## 第八章 附 则

第二十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并尽快修订本制度报董事会审议。

第二十四条 本工作制度由公司董事会负责制定、修改和解释，经公司董事会审议批准后生效。