

证券代码：430468 证券简称：锦棉种业 主办券商：申万宏源承销保荐

新疆锦棉种业科技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

公司于2026年4月10日召开了第五届董事会第五次会议，审议通过了《新疆锦棉种业科技股份有限公司总经理工作细则》的议案。该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

新疆锦棉种业科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善新疆锦棉种业科技股份有限公司（简称“公司”）的法人治理结构，规范经理层履职行为，保障经理层依法行使职权、忠实勤勉履职，切实维护公司、股东、债权人及职工合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规、规章及《新疆锦棉种业科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际，制定本细则。

第二条 总经理办公会是总经理行使职权，审议公司经营管理中的重大事项，充分发挥经理层集体智慧的议事制度。

第三条 总经理办公会议事应遵循下列原则：

（一）坚持对董事会负责的原则。总经理对董事会负责，依照《公司法》《公司章程》和公司董事会的授权行使职权，向董事会报告工作，接受董事会的聘任和解聘、评价、考核、奖惩，接受董事会的监督管理和监事会的监督。

（二）坚持总经理负责制的原则。总经理主持公司的日常经营管理工作，副总经理及其他高级管理人员协助总经理工作，在各自职责、权限范围内行事。

（三）坚持高效议事的原则。采取事先做好准备、分管领导提出意见，在充分讨论基础上迅速作出决策的议事方法。

（四）坚持实事求是议事的原则。按照新时期市场经济的要求，结合公司实际，务实创新，科学决策。

第四条 涉及职工工资福利、安全生产、劳动保护、解聘职工等切身利益事项，应事先听取工会、职代会意见，依法履行民主程序。

第二章 任职、任免与任期

第五条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。

设副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事可兼任经理层职务，兼任高级管理人员的董事人数不超过公司董事总数的二分之一。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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之日起未逾 3 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，期限尚未届满；

（七）被全国股转系统或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、中国证监会、全国股转系统及《公司章程》规定的其他情形。

第七条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人

员，不得担任公司的高级管理人员。违反本细则第六条、第七条规定的，自始无效。

第八条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 总经理可以在任期届满前提出辞职，辞职程序按劳动合同及公司规定执行，辞职报告应提前提交董事会并做好工作交接。

第三章 职权与职责

第十条 总经理负责执行董事会决议，行使《公司法》规定的下列职权：

（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总经理、财务负责人；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）《公司章程》及董事会授予的其他职权。

第十一条 其他高级管理人员职责：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工及授权范围，负责主管部门的工作；

（三）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理提出建议的权利；

（四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务，并承担相应的责任；

（六）对公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（七）办理总经理交办的其他事项。

第十二条 财务负责人职责：

- (一) 主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；
- (二) 制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- (三) 根据本细则及公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序，并报总经理批准；
- (四) 对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项有向总经理提出建议的权利；
- (五) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- (六) 定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；
- (七) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (八) 办理总经理交办的其它事项。

第十三条 董事会秘书职责：负责公司股东会、董事会会议的筹备、文件保管、股东管理、信息披露、投资者关系等事务。

第十四条 总经理根据《公司章程》规定或董事会的授权，可以行使以下职权：

- (一) 拟订公司的经营计划和投资方案；
- (二) 拟订公司的年度财务预算方案；
- (三) 拟订公司建立风险管理体系的方案；
- (四) 拟订公司的收入分配方案；
- (五) 拟订公司的资产处置方案；
- (六) 根据董事会决定的公司经营计划和投资方案，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；在董事会授权额度内，批准投融资等方案；
- (七) 拟订公司的改革、重组方案；
- (八) 拟订公司的重大融资计划；
- (九) 建立总经理办公会议制度，召集和主持公司总经理办公会议，协调、检查和督促各部门的生产经营和改革管理工作。
- (十) 行使董事会授予的职权和法律、行政法规、公司章程规定的其他职权。

第十五条 总经理对公司和董事会负有忠实义务和勤勉义务，应当维护出资人和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成其年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划，承担公司安全生产和环境保护第一责任人的责任。

第十六条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司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。

第十七条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应遵守下述各项规定：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）除经公司章程规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（五）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；

（六）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

（七）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，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（八）未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（九）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）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十一）应当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；

（十二）应当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或审计委员会行使职权；

（十三）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

1、法律有规定；

- 2、公众利益有要求；
- 3、总经理本身的合法权益有要求。

（十四）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。
违反上述规定获得利益，归入公司所有。

第四章 会议召开程序

第十八条 总经理办公会议实行总经理负责制，采取集体讨论，总经理决策的议事方式，对在总经理办公会议上讨论研究的事项意见不一致时，由总经理决定，并承担相应责任。

第十九条 总经理办公会每月至少召开 1 次，遇重大事项可召开临时会议。总经理因故不能履行召集职责的，可委托其他副职领导等管理人员召集。

第二十条 参会人员包括：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、各部门负责人及总经理指定人员。涉及职工工资、福利等问题时，工会负责人或职工代表列席总经理办公会。

第二十一条 总经理办公会的召开程序：

（一）总经理办公会原则上定于每月的下旬召开，由总经理办公室提前通知参会人员，以保证会议的准时召开；

（二）各部门负责人根据上次例会的决议履行情况以及本公司及本部门的实际工作情况确定需提交会议讨论的议题，并向总经理报告；

（三）总经理办公会对所提出的业务问题进行讨论，由总经理在充分听取各部门意见的基础上做出决策，并形成会议纪要；

（四）总经理办公会应有会议记录，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、决定情况等。会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年；

（五）总经理可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）总经理可在每次办公会对上次会议决议落实催办的情况进行检查，对出现的问题提出改进意见和建议；

（七）对应提交董事会或股东会讨论通过的重大事项，由董事会秘书形成议案上报。

总经理办公会议的决议如果违反《公司法》和其他有关法规、违反《公司章程》和本工作细则，致使公司遭受严重经济损失的，相关责任人应负赔偿责任，但经证明在表决时表明反对或提出异议并记载于会议记录的，可免除责任。

第二十二条 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依法公开事项和信息。

第五章 会议决议执行

第二十三条 总经理层接受董事会、审计委员会监督，按要求提供资料、配合检查。

第二十四条 总经理办公会议就公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同的事项进行讨论并决议后，向董事会汇报并提交有关议案。

第二十五条 总经理办公会议决议的事项，有关副总经理、其他高级管理人员和业务部门按照分工负责抓好落实。

第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，依照现行法律、法规、监管规则及《公司章程》执行；如与新颁布法律法规冲突，以法律法规强制性规定为准，并及时修订。

第二十七条 细则经公司董事会审议通过后生效，修订亦同。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

新疆锦棉种业科技股份有限公司

董事会

2026年4月14日