

# 新疆伊力特实业股份有限公司

## 总经理工作细则

(2026年4月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为确保总经理正确行使公司《章程》和董事会授予的职责，使公司依法规范运作，有效防范经营风险，不断提高经济效益，根据《中华人民共和国公司法》《新疆伊力特实业股份有限公司章程》和有关法律、法规，制定本工作细则。

### 第二章 总经理及其职权

**第二条** 总理由公司董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，并应当遵守法律、行政法规和公司《章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第三条** 总经理依照《公司法》和公司《章程》行使下列职权：

1. 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
2. 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
3. 拟定公司内部管理机构设置方案；
4. 拟定公司的基本管理制度；
5. 制订公司的具体规章；
6. 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
7. 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
8. 提出对公司副总经理、财务负责人等高级管理人员的奖惩意见，决定对公司副总经理、财务负责人等高级管理人员以外的管理人员的奖惩、升降级、加减薪；
9. 代表公司对外处理日常业务；
10. 拟定公司职工的工资、福利、奖金方案，决定公司职工的聘用和解聘；
11. 公司发生突发性重大事件时，在无法立刻知会董事会和董事长的情况下，享有对突发重大事件的特别处置权；

12. 董事会授权的其他职权。

### 第三章 总经理班子工作职责

**第四条** 总经理班子是指公司由总经理、副总经理、财务负责人（总会计师）组成的高级管理人员一班人。

**第五条** 总经理工作职责：

1. 负责主持公司全面经营管理工作，组织实施董事会的决议，向董事会负责并报告工作；
2. 组织实施公司年度经营发展计划和投资方案；
3. 在董事会授权范围内，拟定公司经营管理、业务拓展、劳动人事等计划及政策；
4. 代表公司对外签署（由法定代表人授权）投资、合作经营、合资经营、收购兼并、资产重组、融资等方面的协议、合同；
5. 定期向董事会提交财务报告、经营计划及工作报告；
6. 负责公司董事、高级管理人员以外人员的考核，并决定他们的奖惩、升降级、加减薪、招聘、解聘；
7. 提出子公司级以上的机构设置、调整或撤销的意见，报董事会批准；
8. 负责公司内部机构的日常稽核审计工作；
9. 签发公司日常行政、业务和财务文件；
10. 由董事会或董事长授权处理的其他事宜；

**第六条** 副总经理工作职责

1. 协助总经理工作，对总经理负责；
2. 具体负责分管业务及其管理工作；
3. 指导和监督分管业务部门的日常工作；
4. 具体负责分管部门和单位的考核工作，向总经理提出对他们的奖惩、升降级、加减薪、招聘、解聘的具体意见；
5. 贯彻落实总经理办公会决议以及总经理交办的其他工作。

**第七条** 财务总监（总会计师）工作职责

1. 在总经理领导下，全面负责公司经营核算和财务会计工作，认真执行国

家财务、会计和税收政策；

2. 组织编制年度、中期及季度财务、成本（费用）、资金计划，制订并落实完成计划措施，审查财务预算决算，定期组织经济活动分析；

3. 负责起草公司会计核算、财务管理规章制度并报告公司总经理批准后监督实施；

4. 参与公司经营方针、目标和年度计划的研讨和决策，负责拟定公司财务年度报告（中期财务报告）和利润分配方案；

5. 审查公司各项收支方案，控制各项费用支出；

6. 主管公司财务部工作并代表公司监督、管理各分支机构、各所属公司财务会计工作；

7. 负责公司固定资产、流动资金管理、结算和监督；

8. 审核公司重大经济合同、审核公司经营核算和财务会计报表和文件；

9. 对公司财务人员的使用、调配、晋升、奖励等有参与决策权；

10. 贯彻落实公司总经理办公会决议以及总经理交办的其他工作。

## 第四章 总经理办公会议议事规则

**第八条** 总经理办公会议是总经理行使公司经营管理职权的议事决策机构。其基本职权是：

一、传达学习党和国家的方针、政策和重要指示、决定，研究确定贯彻落实措施；

二、讨论决定公司章程授予总经理职权内的有关事项；

三、讨论决定总经理认为应由总经理办公会议决定的其他事项；

**第九条** 总经理办公会议成员为总经理、副总经理、财务总监、总工程师和其他总经理认为必要的负责管理人员参加。公司董事会秘书列席总经理办公会议。根据会议内容，总经理可决定有关部门的负责人、其他有关人员是否列席会议。

**第十条** 总经理办公会议设秘书一人，由总经理指定，秘书负责总经理办公会议议题的整理收集、会议安排、会议记录和纪要整理。

**第十一条** 总经理办公会议议题由总经理决定，或由副总经理、财务总监

在工作分工范围内提出，交由总经理办公会会议秘书报总经理审定。提交会议讨论的议题应有充分的材料和明确的决策建议。

**第十二条** 总经理办公会会议秘书一般应提前一天将会议通知、会议议题及有关材料送达总经理办公会会议参会人员。

**第十三条** 总经理办公会会议根据需要不定期召开，由总经理召集和主持。必要时可委托副总经理召集和主持会议。

**第十四条** 总经理办公会会议讨论决定问题实行民主集中、多数一致、总经理负责的原则，由总经理归纳出席会议成员的多数意见后作出决定，对经会议讨论尚不作出决定的议题，总经理有权决定下次再议。在必须作出决定而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

**第十五条** 总经理办公会会议的决定，由总经理办公会会议秘书督促公司有关部门和单位办理和执行。

**第十六条** 总经理办公会会议成员必须认真负责地行使职权，遵守保密纪律，维护公司领导班子的团结。

**第十七条** 总经理办公会会议的议题及有关材料，会议讨论情况和会议记录为公司核心机密，一切有关人员不得泄露，违反规定者依照有关法规追究责任。

## 第五章 总经理班子守则

**第十八条** 总经理班子应认真履行向董事会报告制度；对公司资金、资产运用，签订重大合同的权限等，必须在公司董事会和董事长的授权范围内进行。

**第十九条** 总经理班子应当遵守公司《章程》，忠实履行其职权和义务，维护公司利益，不得利用其他地位及权利为己谋取私利。

**第二十条** 总经理班子不得将公司资产以个人名义或其他个人名义开立帐户存储。

**第二十一条** 总经理班子不得以公司资产为公司股东或其他个人债务提供担保。

**第二十二条** 总经理班子除依照法律规定或董事会和股东会同意外，不得泄露公司机密。

**第二十三条** 总经理班子按公司《章程》有关规定，实行回避制度。

**第二十四条** 遵守法定代表人和总经理离任审计制度的规定。

**第二十五条** 本工作细则经董事会审议通过后生效。

新疆伊力特实业股份有限公司

2026年4月