

湖南艾华集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步健全完善湖南艾华集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司高级管理人员的管理行为，保证高级管理人员依法行使职权和承担义务，以确保公司日常经营管理工作的有序进行，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司章程指引》《湖南艾华集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、法规、规定，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员是指公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书和《公司章程》规定的其他人员。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 任职资格

第四条 具有下列情形之一的，不能担任公司的总经理或者其他高级管理人员：

（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，并对该公司、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）个人因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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

违反前款规定聘任总经理或者其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理或者其他高级管理人员在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第五条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第六条 总经理或者其他高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作：

(一) 最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；

(二) 最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

(四) 存在重大失信等不良记录。

第三章 聘任与解聘

第七条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会决定聘任或解聘；设副总经理若干名、财务总监一名，由总经理提名，董事会决定聘任或解聘；设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会决定聘任或解聘。

第八条 董事会可以决定由董事会成员兼任高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事以及职工代表担任的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

第九条 高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。在任职届满以前，可以向董事会提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体程序、办法由高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

第十条 高级管理人员任期从就任之日起计算，至本届高级管理人员任期届满时为止。

第四章 职责、分工与义务

第十一条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章等规范性文件和《公司章程》的有关规定，履行诚信和勤勉的义务。公司副总经理、财务总监按照公司有关分工履行职责，协助总经理分管公司经营中的不同业务。

第十二条 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、财务总监；

（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管理人员；

（八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

（九）代表公司开展重大的对外经营活动；

（十）在需要时经主管机关批准，可设立和撤销分支机构及办事处；

（十一）决定公司日常工作的重大事宜；

（十二）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理经董事会授权，可以行使以下职权：

（一）根据董事会决定的投资方案，实施董事会授权范围内投资项目的具体融资事项和项目实施；

(二) 根据董事会决定的公司年度经营计划、财务预算方案、决算方案，实施董事会批准限额内的贷款事项；

(三) 根据董事会批准的资产处置方案，实施公司法人财产的处置和购置；

(四) 在董事会批准的预算范围内，审批公司经营活动的财务支出款项；

(五) 根据董事会决定的年度经营计划，决定公司物资采购和产品销售政策，代表公司签署对外营销合同、采购合同和协议（关联交易协议、合同以及董事会另有规定的除外）。

第十四条 总经理应当根据《上海证券交易所股票上市规则》《公司章程》以及公司其他制度规定的交易权限，审慎决策，超出审批权限范围内事项及时报董事会或股东会批准。

第十五条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告董事会决议实施情况、重大合同签订和执行情况、重大投资项目进展情况以及资金运用和企业盈亏情况，并对报告内容的真实性、准确性负责。

第十六条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第十七条 副总经理接受总经理的业务领导，向总经理负责，并在总经理的指挥、协调下行使各自分工的职权。副总经理行使以下职权：

(一) 协助总经理工作；受总经理委托主持相应工作和召开相关会议；

(二) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四) 在主管工作范围内，对管理人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

(五) 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；

(六) 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开展，并

承担相应的责任；

（七）总经理交办的其他事项。

第十八条 财务负责人行使以下职权：

（一）主管公司财务、会计工作，在总经理领导下开展日常工作；

（二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度；

（三）拟订公司年度财务预算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产抵押融资方案，交总经理办公会讨论后，报董事会审议批准；

（四）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用方案，并报总经理批准；

（五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

（六）对财务及所主管工作范围内管理人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（七）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；

（八）定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（九）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；

（十）总经理交办的其他事项。

第十九条 总经理因特殊原因不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第二十条 公司总经理列席董事会会议。

股东会要求总经理或者其他高级管理人员列席会议的，总经理或者其他高级管理人员应当列席并接受股东的质询。

第二十一条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得侵占公司的财产，不得挪用公司资金；
- (二) 不得将公司资产或者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本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本公司同类的业务；
- (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) 不得利用内幕信息为自己和他人牟取利益；
- (十一) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第二十二条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
- (二) 应公平对待所有股东；
- (三) 及时了解公司业务经营管理状况；
- (四) 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；
- (五) 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行

使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二十三条 公司高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

公司高级管理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施，并提请董事会按照相关规定履行信息披露义务。

第二十四条 高级管理人员任期届满未及时改聘的，在改聘的高级管理人员就任前，原高级管理人员仍应当依照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本细则的规定，履行高级管理人员职务。

高级管理人员辞职生效或者任期届满，应办妥所有移交手续，其对公司和股东所负的忠实义务并不当然解除，在其辞职生效或任期届满后6个月内仍然有效；其对公司商业秘密保密的义务在其任期结束后仍有效，直至该秘密成为公开信息；其他义务的持续期应当根据公平的原则决定，取决于事件发生时与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情形和条件下结束，但至少在其任期结束后的一年内仍然有效。

第二十五条 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、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十六条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第二十七条 总经理及其他高级管理人员的薪酬制度制定、管理、考核等由董事会薪酬与考核委员会负责。

第五章 总经理办公会议事规则

第二十八条 总经理办公会是公司总经理及其他高级管理人员履行其管理职责，对职责内的重要业务经营事项及其他重要决策事项进行集体研究的工作机制。

第二十九条 总经理办公会的参加人员为《公司章程》规定的公司高级管理人员，总经理认为必要时可以邀请相关人员参加。

参加会议人员必须准时出席；因故不能参加的，需提前请假，经总经理同意，可委托他人参加。

第三十条 总经理办公会根据需要召开。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行职权时，由总经理委托的副总经理召集主持。

第三十一条 总经理办公会召开及表决程序：

（一）总经理办公会会务工作由总经理办公室负责。会议议案、议程及出席范围经总经理审定后，应提前通知出席会议人员；

（二）需提交总经理办公会讨论的议题，可由分管职能部门的副总经理提出建议，报总经理审定；

（三）重要议题的书面材料应与会议通知一起送达出席会议人员，出席会议人员应按要求做好相关信息的保密工作；

（四）总经理办公会应当有过半数的高级管理人员出席方可召开。会议就有关事项形成决议（定）时，须经全体高级管理人员过半数的同意；

（五）总经理办公会应当形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定发放范围，会议纪要由总经理办公室负责保存。

第三十二条 根据公司实际情况、业务发展阶段，总经理办公会可授权各专门组织决定相关重大事项。

第三十三条 总经理办公会决定涉及任何出席会议的人员或与其有关联关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会披露其具体关联关系和享有的权益信息，并应回避表决。总经理办公会会议记录应注明该出席会议人员回避表决的原因。

第三十四条 总经理办公会讨论决定的事项，由分管领导及有关部门、有关单位按照分工及职能抓好落实，并及时向总经理汇报贯彻落实情况。

第三十五条 总经理办公会对重大事项做出决定后，对需要向董事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

第三十六条 总经理在处理紧急状态下发生的且必须当即决策的公司重大事项时，可以直接做出决定。但应在事后向总经理办公会报告处理结果，并在会议纪要中作专门记载。

第三十七条 总经理办公会在研究涉及职工切身利益的重大事项，应当事先听取工会和职工代表大会的意见或建议。

第三十八条 总经理办公会议审议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。

第六章 附则

第三十九条 本细则未尽事宜或与日后颁布的法律法规、规范性文件和《公司章程》有冲突的，依照法律法规、规范性文件、《公司章程》的有关规定为准。

第四十条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第四十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效施行。