

广州若羽臣科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善广州若羽臣科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的法人治理结构，规范公司管理层的行为，确保管理层忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件及《广州若羽臣科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制订本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。

公司根据经营的需要可设副总经理若干名，财务总监一名，董事会秘书一名，协助总经理工作，由董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为高级管理人员。

第二章 任职资格与任免程序

第三条 总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；

（二）具有知人善用调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理经验或经济工作经历，掌握国家有关政策、法

律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

(四) 诚信勤勉、廉洁公正；

(五) 有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第四条 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，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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；

(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公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 国家公务员不得兼任公司高级管理人员。

第六条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领薪酬，不得在控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务。

第七条 公司总经理人员实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

(一) 公司总理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

(二) 公司副总理由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第八条 解聘公司总经理，由董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；

解聘公司副总经理，由总经理提出建议，经董事会审查后决定。

第九条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第十条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十一条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，在董事会、董事长授权的范围内履行职责，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度发展规划、经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案、公司分支机构的设立或者撤销方案；

（四）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；

（五）根据公司投资计划和投资方案，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订合同；

（十）组织领导企业内部控制、法律合规的日常有效运行；

（十一）协调、检查和督促各部门、各子公司的经营和改革、管理工作

（十二）法律、法规、规范性文件及《公司章程》或董事会授予的其他职

权。

第十二条 非董事总经理，可列席董事会、股东大会。

第十三条 总经理因故不能履行职责时，由董事长指定一名副总经理代行职务。

第十四条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

(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，主管相应部门或工作；
(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
(四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

(六) 按照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，并承担相应责任；

(七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(八) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第十五条 财务总监主要职权：

(一) 主管公司财务工作，对董事会负责；

(二) 根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理及董事会批准；

(三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 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，并承担相应责任；

(五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议;

(六) 按照公司会计制度规定, 对业务资金运用、费用支出进行审核, 并负相应责任;

(七) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告, 并提出解决方案;

(八) 沟通公司与金融机构的联系, 保证正常经营所需的金融支持;

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第四章 报告制度

第十六条 总经理应定期向董事会报告工作, 原则上每季度一次, 并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。报告的内容包括但不限于:

(一) 公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策;

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策;

(三) 公司重大合同的签署和履行情况;

(四) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况;

(五) 资产购买和处置事项;

(六) 资产运用和经营盈亏情况;

(七) 经济合同、资产运用及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项; 其他董事会授权事项的 implementation 情况;

(八) 总经理认为需要报告的其他情况。

(九) 总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十七条 在董事会闭会期间, 总经理应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第十八条 董事长、董事会或监事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知后及时按董事长、董事会或监事会的要求报告工作。

第五章 总经理办公会

第十九条 总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题，审定与公司经营相关的合同。

第二十条 总经理办公会议分常会和临时会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。

总经理办公会议议题通常包括：

- (一) 制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- (三) 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- (四) 拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (五) 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- (六) 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (七) 制（修）定公司基本管理制度、具体规章；
- (八) 决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (九) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- (十) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十一条 总经理办公会组成人员：总经理、副总经理、财务总监和其他总经理认为需要参加的人员，董事长认为必要时，可以参加总经理办公会议。

第二十二条 总经理办公会议常会每月召开一次，有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时;
- (二) 总经理认为必要时;
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时;
- (四) 有突发性事件发生时。

第二十三条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室负责于会议前至少一天发出通知。

会议原则上以现场会议或视频会议的形式召开。因情况特殊不能现场召开时，在保障会议成员充分表达意见的前提下，可以采用网络会议、电话会议、通讯表决等其他方式召开。

第二十四条 有关部门、单位应当及时、完整、全面地为总经理办公会议提供会议材料，并对所提供材料的真实性、准确性负责。

第二十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第二十六条 总经理办公会议对所议事项应做出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理做出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理做出决定。

第二十七条 由总经理办公会秘书负责会议的筹备、会议记录和起草会议纪要或决议，并负责会议议定事项的跟踪督办。

第二十八条 会议纪要、会议记录及其它会议材料由总经理办公会秘书保存，并按照有关档案管理规定定期归档保管。

第二十九条 总经理办公会议对所议事项做出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十条 总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十一条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十二条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第三十三条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第三十四条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十六条 本细则自董事会审议通过后生效，修改时亦同。

广州若羽臣科技股份有限公司

董事会

2022年4月