

# 安徽华茂纺织股份有限公司总经理工作细则

(2024年修订稿)

(经2024年4月21日公司第八届董事会第二十四次会议审议通过)

## 第一章 总 则

第一条 为了健全安徽华茂纺织股份有限公司(以下简称“公司”)管理制度体系,完善法人治理结构,明确总经理的职责,规范总经理及其他高级管理人员行为,提高其工作质量和效率,防范和降低经营风险,根据依据《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》(以下简称“《证券法》”)和《安徽华茂纺织股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)以及有关法律法规规定,特制订本细则。

第二条 公司设总经理一名,主持公司日常生产经营和管理工作,负责贯彻落实董事会决议,并对董事会负责。

## 第二章 总经理的任职资格

第三条 总经理每届任期三年,总经理可连聘连任。

第四条 公司总经理任职条件应当符合《公司法》《证券法》和《公司章程》等有关法律法规的规定。

第五条 公司设副总经理及其他高级管理人员若干名,协助总经理工作。经总经理提名,由董事会聘任。董事会秘书由董事长提名,由董事会聘任,其任职条件应当符合《公司法》《证券法》和《公司章程》等有关法律法规的规定。每届任期为三年,可连聘连任。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员,但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

## 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》或董事会授予的其他职权。

第七条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司另行专门制定的其他规章制度执行。副总经理及其他高级管理人员根据总经理办公会议的决定，具体分管公司某一方面的经营管理工作。高管人员因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第八条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第九条 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。

第十条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十一条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘用合同规定。

#### **第四章 总经理办公会议**

第十二条 总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展

的重大事项。

第十三条 总经理办公会议原则上每周召开一次，如遇特殊情况总经理可决定取消或推迟会议的召开。办公会议的召开、取消或推迟由总经理办公室在请示总经理后提前半天进行通知。

第十四条 总经理办公会议由总经理和其他高级管理人员参加，并根据实际需要由总经理决定公司经营管理机构的有关负责人参加。

第十五条 总经理办公会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议，决议一般应按民主集中制原则形成。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

第十六条 会议记录和纪要应由会议主持人、出席人员和记录人员签名，由办公室负责记录、整理和保管；办公会议成员有权查阅会议记录和纪要。

第十七条 会议需要公布的决定、决议，由办公室负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。会议决定事项，由有关责任部门承办，办公室负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会议报告。

## 第五章 附则

第十八条 本细则经公司董事会审议通过后生效。

第十九条 本细则解释权属于公司董事会。

安徽华茂纺织股份有限公司 董事会

二〇二四年四月