

江苏江南高纤股份有限公司总经理工作细则 (2025年10月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善江苏江南高纤股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，确保公司经营管理层工作的规范性、有效性，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》（以下简称《治理准则》）等有关法律法规及《江苏江南高纤股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司总经理及经营管理层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信和勤勉地履行职务。

第三条 本细则对公司总经理以及其他高级管理人员有约束力。

第二章 任职资格与任免

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

- (一) 《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 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。
- (四) 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；
- (五) 法律法规、证券交易所规定的其他情形。

第六条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第七条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，自董事会收到辞职报告时生效。

第八条 公司总经理的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定的程序进行。任何组织和个人不得干预公司对总经理的聘任。

第九条 公司应与总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第三章 总经理的职权与职责

第十条 总经理行使下列职权：

- (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) 聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 公司章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十一条 总经理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和股东的利益相冲突时，应当以符合公司和股东的最大利益为行为准则。

第十二条 总经理要建立健全公司组织体系和工作体系，防止一切损害公司利益和损害公司管理机制的情况发生。

第十三条 总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

第十四条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

第十五条 其他高级管理人员行使下列职权：

- (一) 其他高级管理人员协助总经理工作，对总经理负责；
- (二) 在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会的决议精神及总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作；
- (三) 受总经理委托负责分管有关工作，在职责和授权范围内签发有关的业务文件；
- (四) 总经理不能履行职权时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权；
- (五) 参加公司总经理办公会，发表工作意见和行使表决权；
- (六) 向总经理提议召开总经理办公会；
- (七) 总经理临时授权或安排的其他工作任务；
- (八) 《公司章程》或董事会、董事长授予的其他职权

第四章、总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第十七条 总经理办公会议分为例会和临时会议。原则上每月例召开一次例会，临时会议可根据公司业务需要随时召开。

第十八条 参加总经理办公会议的人员包括总经理及其他高级管理人员。总经理认为必要时，可以要求部门经理或其他相关人员列席会议。

第十九条 每月的总经理办公例会，由副总经理汇报主管工作的情况，研究制定公司的日常经营管理工作。

第二十条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (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

第二十一条 总经理办公会由专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议决定，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录一般保存 10 年。

第二十二条 总经理办公会议研究有关职工工资、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等问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第二十三条 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、决定等工作由总经办负责。

第二十四条 总经理议事会议应作记录，记录应载明以下事项：

- (一) 会议名称；
- (二) 会议时间；
- (三) 会议地点；
- (四) 出席会议人员；
- (五) 会议内容或决议

第五章 总经理报告事项

第二十五条 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事会报告：

- (一) 重要合同的订立、变更和终止；
- (二) 重大经营性或非经营性亏损；
- (三) 资产遭受重大损失；
- (四) 可能依法负有的重大赔偿责任；
- (五) 重大诉讼、仲裁事项；
- (六) 重大行政处罚等。

第二十六条 公司发生重大人身安全事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第六章 附 则

第二十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行：本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订。

第二十八条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第二十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。