

证券代码：873122

证券简称：中纺标

公告编号：2025-023

中纺标检验认证股份有限公司

总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 4 月 28 日召开的第三届董事会第十三次会议，以 5 票同意、0 票反对、0 票弃权的表决结果审议通过，无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

中纺标检验认证股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和提高中纺标检验认证股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理工作，建立科学、民主、高效、制衡的经营管理事项决策机制，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规文件以及《中纺标检验认证股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 本细则所适用的人员范围为总经理、财务总监等高级管理人员。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职权

第三条 公司设总经理一名，财务总监一名，副总经理若干名，董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员，应符合法律法规及公司章程关于其任职资格的规定。

第四条 总经理为公司法定代表人。

第五条 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）向董事会提交公司年度经营计划和投资方案，经董事会批准后组织实施；

（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、财务总监等其他高级管理人员，董事会秘书除外；

（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）审议批准除需提交董事会或股东会批准的经营性行为，但关联交易行为的审批应按照公司关联交易管理制度执行；

（九）行使法定代表人的职权；

（十）依据董事会的明确授权，行使资金运用、资本运作、签订重大经济合同的权限等；

（十一）法律法规、规范性文件和公司章程规定的或股东会、董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第六条 总经理对公司和董事会负有忠实和勤勉的义务，应当维护出资人和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划。

第七条 在总经理不能履行职务或不履行职务时，由董事会指定的董事或者其他高级管理人员代为行使职权。

第八条 副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理工作；

- （二）就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并承担相应的责任；
- （三）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总经理报告；
- （四）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （五）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会议；
- （六）负责公司安排的其他工作。

第九条 财务总监行使下列职权：

- （一）协助总经理的工作；
- （二）主管公司的财会及资产、投融资有关工作；
- （三）主管公司的财务部门；
- （四）负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审和组织经济效益分析，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露实行把关；
- （五）负责公司安排的其他工作。

第十条 董事会秘书应当按照公司制定的《董事会秘书工作细则》履行相关职责。

第三章 总经理办公会

第十一条 总经理办公会是公司经理层成员发挥谋发展、抓落实、强管理作用的决策平台，部署和推进经营管理相关事项，组织落实董事会决议，承接董事会授权总经理审定事项，研究需提交董事会进行审议决策的工作机制。

第十二条 总经理办公会议由总经理召集和主持，实行总经理负责制，出席人员包括总经理、副总经理、财务总监等经理层成员。原则上半数以上的经理层成员出席方可召开。

第十三条 因工作特殊需要，党总支书记、董事长可以列席总经理办公会。总法律顾问应当参加会议，充分发挥法律审核把关作用。总经理助理（级）列席总经理办公会。董事会秘书作为公司的高级管理人员，列席总经理办公会议。

第十四条 董事会授权总经理的决策事项，党总支一般不作前置研究讨论。总经理办公会研究的董事会授权总经理决策事项，决策前一般应当听取党总支书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会；对其他重要议题，也要注重听取党总支书记、董事长意见。

第十五条 总经理因特殊原因不能参加会议，可以委托经理层其他成员召集和主持会议，被委托的经理层成员应当在会后向总经理报告会议情况。

第十六条 总经理办公会议实行例会制度。定期例会原则上每 2 周召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议，具体时间以会议通知为准。

第十七条 总经理办公会议召开的程序：

（一）议题收集。会议的议题由公司综合管理部根据线上审批系统归集后，报总经理审定。会议议题及出席范围经总经理审定后，一般应当于会议前 1 至 3 天通知经理层成员，并将议题材料发送给与会领导。

（二）会议准备。总经理办公会议会务工作由综合管理部负责。会议的议案由议题承办单位负责拟定；各单位需提交总经理办公会议讨论的议题，应当于会议召开前 3 至 5 天完成线上议题审批流程，紧急情况（如紧急议题、涉密议题等）可走线下审批流程，并向综合管理部提交相关议题材料（需要提前召开专题会的议题应包含相关专题会纪要）。针对会中提出修改意见的议题，会议结束后，议题承办单位应按照会议意见，修改替换议题资料，并于 5 天内替换提交给综合管理部。

（三）召开会议。会议形式一般以现场会议为主，特殊情况下可采用视频会议或电话会议形式召开。会议应严格按照议题和程序逐项进行，未经会议主持人批准，不得临时增减议题、变更议程和汇报人员。

第十八条 总经理对总经理办公会议所审议事项具有最终决策权，并承担相应的责任。

第十九条 总经理办公会议应当由综合管理部相关人员作记录并负责形成会议纪要。记录包括：年度序号、时间、地点、主持人、出席和列席情况、讨论事项、每人发表的意见、每一事项讨论审议的结果。会议纪要由总经理或其指定的会议召集人签发。经理层成员对所议事项有反对意见，应当在会议记录中作出记载。

第四章 总经理办公会议决议、决定的执行

第二十条 总经理办公会议的决议、决定由经理层成员、相关部门、相关企业根据职责分工负责推进落实，落实情况应当及时向总经理或相关经理层成员报告。

第二十一条 总经理办公会议应当及时听取经理层成员、相关部门、相关企业就决定落实情况的反映，如发现会议作出的决定确有失误或难以落实时，应当及时复议、予以纠正。

第五章 会议的保密制度

第二十二条 参加总经理办公会议的人员(含列席人员)应当严守保密制度，会议决定未公布前不得向外公开决定内容。

第二十三条 总经理办公会议记录和纪要由综合管理部妥善保管，不得向他人泄露记录和纪要内容。保管一定期限后，按照文书档案管理的要求，立卷归档。

第六章 其他重要会议

第二十四条 公司原则上每月组织召开运营分析会，总结经营管理情况，分析经营形势，揭示存在的主要问题和薄弱环节，部署下一阶段的重点工作。

第二十五条 公司根据工作需要，由经理层分管领导对各自分管业务、子公司、事项等采取灵活方式开展运营分析，并将运营分析情况向总经理通报。

第七章 总经理报告制度

第二十六条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十七条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十八条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第八章 附 则

第二十九条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第三十条 本细则未尽事宜按照国家有关法律法规、公司章程的规定执行。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释，修订亦同。

第三十二条 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，报公司董事会审议通过。

第三十三条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效实施。

中纺标检验认证股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 29 日