

黄山永新股份有限公司

HUANGSHAN NOVEL CO.,LTD

总经理工作细则



证券代码：002014

证券简称：永新股份

修订时间：2025年6月24日

黄山永新股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范黄山永新股份有限公司（以下简称“公司”）经营决策管理，防范经营风险，促进公司经营管理制度化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规范性文件和《公司章程》等的有关规定，特制定本工作细则。

第二章 总经理的任免程序和任职资格

第二条 公司设总经理 1 名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第三条 有下列情形之一的不得担任公司总经理：

（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，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债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。

违反以上规定聘任的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形之一的，应予解除其职务。

第四条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理离职应当遵守《公司董事和高级管理人员离职管理制度》的相关规定。

第三章 总经理的职责权限

第五条 总经理代表经营层对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司日常经营管理工作；
- (二) 接受授权，组织实施董事会决议；
- (三) 拟订公司年度经营计划和投资方案；
- (四) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司的基本管理制度，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管理人员；
- (八) 拟订公司的员工工资、福利、奖惩政策，决定公司员工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议，列席董事会会议；
- (十) 向董事会报告工作；
- (十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 根据公司日常生产经营需要，在对内投资、对外投资、资产处置运用、对外借款、关联交易等事项享有以下权力：

- (一) 单个项目投资总额低于 500 万元（含 500 万元）且连续 12 个月对内投资项目累计投资总额低于 2,000 万元（含 2,000 万元）的对内投资；
- (二) 投资总额低于 300 万元（含 300 万元）的短期对外投资；
- (三) 涉及资产总额低于 300 万元的收购、出售行为；
- (四) 单笔借款金额低于 1,000 万元（含 1,000 万元）且当期累计借款余额低于 8,000 万元（含 8,000 万元）的对外借款；
- (五) 涉及资产总额低于 500 万元（含 500 万元）的融资租赁行为；
- (六) 与关联法人（或者其他组织）发生的成交金额低于 300 万元（含 300 万元）或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%（含 0.5%）的交易；与关联自然人发生的成交金额低于 30 万元（含 30 万元）的交易；
- (七) 当期因财产盘亏、报废、毁损以及其他原因造成的总额低于 200 万元（含 200 万元）的财产损失。

发生超出上述规定限额的情形时，必须提交公司董事会或股东会审议批准。

第七条 总经理应特别履行下列责任和义务：

- (一) 依法依规的组织实施公司的日常经营管理活动，是第一责任人；
- (二) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值；
- (三) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，不得越权行使职权；

(四) 具体实施并完成董事会确定的工作任务、经营指标;

(五) 接受董事会、审计委员会的日常监督,对董事会和审计委员会的质询应如实提供真实、完整和及时信息;

(六) 接受董事会确定的离任或期间审计;

(七) 接受董事会确定的年度和期间考核。

第八条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程,对公司负有下列忠实义务:

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占公司的财产、挪用公司资金;

(二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;

(三) 不得利用职权为自己或亲属等谋取不当利(权)益;

(四) 不得利用职权为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会,自营或者为他人经营与公司同类的业务;

(五) 不得接受与公司交易的佣金归为己有;

(六) 不得擅自披露公司秘密;

(七) 不得以不当方式干扰或影响公司重大决策;

(八) 不得利用其关联关系损害公司利益;

(九) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

第九条 总经理应当遵守法律、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或者审计委员会委员行使职权;

(二) 维护公司资金安全;

(三) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十条 总经理不能履行职权时,由总经理或董事会指定一名副总经理或董事代行职权。

第四章 总经理工作会议

第十一条 每月召开一次总经理办公会议,讨论、分析并决定公司的月度生

产经营状况及计划、日常经营性财务活动及其他各项工作安排；商议并批准其他各项管理等重要事项。

第十二条 当出现下列情形之一时，总经理应在两个工作日内召开临时总经理会议：

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

第十三条 总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能出席会议时，应指定一名副总经理代其召集、主持会议。

第十四条 出席总经理办公会议的人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，各职能部门负责人以及总经理认为需要出席会议的其他人员。

总经理可邀请董事长参加，董事会秘书列席会议。

第十五条 总经理办公会议应在召开前 2 天书面通知出席会议的人员及需要讨论决定的相关事项。

第十六条 总经理办公会议议题应逐项进行，由出席会议人员充分发表意见而后做出决定。

出席会议的其他人员有建议权和质询权。

第十七条 总经理办公会议应当有记录，出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。总经理办公会议记录应作保存，保存期限为十年。

如有必要，会议结束后可以编发会议纪要分发相关部门（人员）。

第十八条 总经理办公会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果等。

第十九条 总经理办公会议应当由应出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，视为缺席。

第二十条 总经理及其他出席会议人员应当在总经理办公会议决定上签字并对决定承担责任。

会议决定违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在审议时曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以

免除责任。

第二十一条 总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应当回避。总经理办公会议记录应注明该出席会议人员回避的原因。

第二十二条 参加、列席总经理办公会议的人员应该遵守相关保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第五章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜或与国家有关法律法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》相冲突的，以国家法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本细则自公司董事会批准之日起执行，修改时亦同。

黄山永新股份有限公司
二〇二五年六月二十四日