

厦门安妮股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高厦门安妮股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，明确其职责范围，保障其高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，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》（以下简称“《证券法》”）《厦门安妮股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人或公司章程规定的其他人员。

第五条 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

第二章 总经理任职资格

第六条 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的人；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会主义市场经济秩序罪，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）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）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等，期限未满的；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 总经理职责权限

第七条 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管理人员；
- （八）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第八条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长（一个月以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

第九条 总经理有权决定公司未达董事会审议标准的交易事项，包括但不限于购买或出售资产，对外投资（含委托理财、对子公司投资等），租入或租出资产，委托或者受托管理资产和业务，赠与或受赠资产，对外捐赠，债权、债务重组，签订许可使用协议，转让或者受让研发项目，放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等），日常交易及深交所认定的其他交易事项。

第四章 高级管理人员的义务

第十条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第十一条 高级管理人员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。

第十二条 高级管理人员不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）违反公司章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经股东会同意，利用职务便利，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本公司同类的业务；
- （六）接受与公司交易的佣金归为己有；
- （七）擅自披露公司秘密；
- （八）利用其关联关系损害公司利益；

高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十三条 高级管理人员应当履行法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实和勤勉义务。

第五章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

第十六条 总经理办公会议原则上每月召开一次，通常于当月第一个工作周召开。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十七条 有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- （一）有重要经营事项必须立即决定时；

(二) 有重要突发性事件时;

(三) 总经理认为必要时。

第十八条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前3天通知出席会议人员。

第十九条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前1天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第二十条 总经理办公会议议题包括：

- (一) 传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- (二) 传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- (三) 公司经营管理和重大投资计划方案；
- (四) 公司年度财务预决算方案；
- (五) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- (七) 拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- (八) 《公司章程》规定的人员任免事项；
- (九) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十) 听取重要分支机构负责人的述职报告；
- (十一) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十一条 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第二十二条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第二十三条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本细则所称“以上”包含本数，“低于”不包含本数。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

厦门安妮股份有限公司董事会

2025年5月30日