

证券代码：839122

证券简称：隆华新材

主办券商：东吴证券

山东隆华新材料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

山东隆华新材料股份有限公司（以下简称公司）于 2020 年 3 月 6 日召开第二届董事会第六次会议，会议审议并通过了《关于修改<山东隆华新材料股份有限公司总经理工作细则>的议案》，表决结果为：同意 6 票，反对 0 票，弃权 0 票。本项议案无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山东隆华新材料股份有限公司总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善山东隆华新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，保证公司经理人员合法、高效、勤勉的履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”和其他有关法律、法规和规范性文件及《山东隆华新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本工作细则。

第二条 总经理根据董事会的授权，负责公司的日常经营和生产管理工作，对董事会负责。

第三条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总经理聘任

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第五条 公司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。具有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

- （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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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之日起未逾三年；
- （五） 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六） 被中国证监会处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未届满的；
- （七） 被全国股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （八） 法律、行政法规或部门规章、中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定选举、委派总经理的，该选举、委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司有权解除其职务。

第六条 总经理应根据董事会或监事会的要求，向董事会或监事会报告工作。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 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劳动合同规定。总经理的薪酬及奖惩事项由董事会批准决定。

第三章 总经理职权

第九条 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、总经理助理、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。

总经理列席董事会会议。

第十条 根据公司日常生产经营需要，总经理经董事长授权，可以行使以下职权：批准金额不超过伍万元的资金、资产运用项目以及经营合同。

第十一条 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制度或方案时，应当事先听取职工代表大会或工会的意见。

第四章 总经理办公会议制度

第十二条 总经理办公会议由总经理召集和主持。

第十三条 公司总经理办公会议一般每月至少召开一次，并可根据公司业务的需要召开临时会议。对于需要由公司董事会讨论审议的事项，应由公司总经理或总经理办公会形成初步意见后提交董事会审议。

第十四条 参加总经理办公会人员包括：总经理、常务副总经理、副总经理及其他高级管理人员，总经理可以邀请董事长参加，董事会秘书可列席会议。各部门负责人根据总经理办公会议题及讨论情况需要，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第十五条 有下列情形之一时，总经理应在事件发生二日内立即召开总经理办公临时会议：

- (一) 两名以上董事或监事提出时；
- (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。

第十六条 总经理办公会由公司办公室做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第五章 报告制度

第十七条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，接受董事会和监事会的监督、检查。

第十八条 总经理应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生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况。

第十九条 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会、股东大会报告：

- 1、在实施董事会、股东大会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划将可能影响公司利益时；
- 2、发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；
- 3、国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；
- 4、总经理认为有必要时。

第六章 职责分工

第二十条 总经理受董事会委托主持公司经营管理事务，向董事会负责。

第二十一条 常务副总经理、副总经理的分工经总经理工作会议讨论后，由总经理作出决定。常务副总经理、副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

第二十二条 财务负责人协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第二十三条 总经理及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七章 附 则

第二十四条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作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。

第二十六条 本工作细则由董事会负责制定、修改。

山东隆华新材料股份有限公司

董事会

2020年3月6日