

证券代码：870527

证券简称：善孚新材

主办券商：海通证券

安徽善孚新材料科技股份有限公司 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

公司于 2020 年 4 月 14 日召开第二届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订〈经理工作细则〉的议案》，议案表决结果为：同意票数 5 票，反对票数 0 票，弃权票数 0 票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善公司法人治理结构，规范安徽善孚新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理、副经理、财务总监、技术总监及董事会秘书等经理人员的行为，保障经理人员依法行使职权，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》”）等相关法律法规和《安徽善孚新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制定本细则。

第二条 经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东大会决议、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 经理的任免

第三条 公司经理、董事会秘书由董事会聘任或解聘，经理班子其他成员（指除经理、董事会秘书外的其他高级管理人员，下同）由经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任经理。

第四条 公司设经理 1 人。由经理、副经理、财务总监、技术总监及董事会秘书组成公司经理班子。经理班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第五条 公司的经理必须专职，经理在控股股东单位不得担任除董事、监事外的其他行政职务。经理在公司领薪。

第六条 经理及经理班子其他成员每届任期 3 年，连聘可以连任。

第七条 经理及经理班子其他成员应当遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉义务。

第八条 存在《公司法》第 146 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司经理或经理班子其他人员。

第九条 经理在任职期间，可以向董事会提出辞职。有关经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的劳动合同规定。

第十条 经理班子其他成员提出辞职，需提前 1 个月向经理提交

辞职报告，由经理签字同意后报董事会批准。

第三章 经理的职权

第十一条 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经理、财务负责人等相当于这一级别的高级管理人员；
- （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。

第十二条 公司经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，履行忠实和勤勉义务。

第十三条 经理列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

第十四条 在紧急情况下，经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应向董事会报告。

第十五条 经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（30 个工作日以上时），应提交董事会决定代理经理人选。

第十六条 经理主持公司的生产经营管理工作及组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案时，可以对外直接签署相关协议，但公司章程明确规定属于董事长才能批准的事项，应当由董事长签署后方可实施。

第十七条 公司根据需要可设立部门总监等高级管理人员岗位。该等高级管理人员的设置、职责分工、聘任和解聘等由经理提出具体方案并报董事会审议批准。

第十八条 经理班子其他成员应当主动、积极、有效地行使经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关经理的责任和义务适用于经理班子其他成员。

第四章 经理办公会议

第十九条 经理办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而定期或不定期举行的会议。

经理办公会议的内容包括：

- （1） 讨论、制订组织实施董事会决议的计划或方案；
- （2） 讨论、制订公司发展规划、年度经营计划方案、长期投资方案；
- （3） 拟定公司内部管理机构设置、调整方案；

- (4) 拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；
- (5) 讨论拟订公司的年度预算和决算草案；
- (6) 讨论通过提请董事会聘任或解聘的公司高级管理人员的人选；
- (7) 公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- (8) 经理认为必要的其他事项。

第二十条 经理办公会议由经理召集，由公司办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。经理办公会议主持人和记录员需在会议记录上签名。

第二十一条 经理办公会议由经理主持，经理因故不能主持会议，可委托其他办公会议成员主持会议。

公司的高级管理人员为经理办公会议的正式会议成员。

根据办公会议内容的需要，经经理指定的部门主要负责人或公司其他人员可以列席会议。

第二十二条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般按民主集中制原则形成，但经理可行使否决权或决定权。

第二十三条 经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第二十四条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席

和列席会议人员有保密义务。

第二十五条 为提高议事效率，经理秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

（一） 每月召开 1 次公司行政例会。由经理主持，经理班子成员、各职能部门的负责人参加，通报上月公司经营管理等计划的执行情况，对今后工作提出要求。

（二） 根据工作需要临时召开经理办公会议。经理办公会议经通知后，由经理班子成员参加会议，公司监事会成员可以列席会议，有必要时可扩大至有关部室负责人参加，讨论和研究本条例中规定的各项议事事项。

（三） 必要时经理商请董事会成员共同召集会议，沟通情况，讨论问题。

第二十六条 会议需要公布的决定、决议，由办公室负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。

会议决定事项，由有关责任部门承办，办公室负责监督检查实施情况，并将执行情况向经理或经理办公会报告。

第五章 经理的报告制度

第二十七条 经理应定期或不定期向公司董事会会议报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用和盈亏情况、董事会和股东大会决议执行情况等；定期向董事会提交经理办公会议的会议记录和相关财务资料。

第二十八条 公司发生下列情形之一的，经理应当立即向董事长报告，并将有关资料抄送董事会秘书：

- (1) 重要合同的订立、变更和终止（金额 1000 万元以上）；
- (2) 重大经营性或非经营性亏损（金额 100 万元以上）；
- (3) 资产遭受重大损失（金额 50 万元以上）；
- (4) 可能依法负有的赔偿责任（金额 50 万元以上）；
- (5) 重大诉讼、仲裁事项（金额 100 万元以上）；
- (6) 重大行政处罚等（金额 10 万元以上）；
- (7) 根据《董事会议事规则》应由董事会决定的事项。

第二十九条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、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，经理应及时向董事会报告。

第三十条 公司发生关联交易并且金额达下列情形之一的，经理应在该交易进入实质性谈判的 1 个工作日内及时向董事会报告：

- (1) 公司与关联自然人拟达成的关联交易总额 50 万元以上的；
- (2) 与关联法人进行的金额高于 300 万元的关联交易；
- (3) 与关联法人进行的金额高于 300 万元且高于公司最近一期经审计总资产绝对值 0.55%的关联交易；
- (4) 公司与同一关联法人在 12 个月内累计签署的不同协议达上述标准的。

第六章 附 则

- 第三十一条 本制度所称“以上”含本数，“少于”不含本数。
- 第三十二条 本细则经董事会批准后生效。
- 第三十三条 本细则解释权属董事会。

安徽善孚新材料科技股份有限公司

董事会

2020年4月16日