

威海丰泰新材料科技股份有限公司

总经理工作细则

二〇二〇年四月

目 录

第一章 总 则.....	2
第二章 总经理聘任.....	2
第三章 总经理职权.....	2
第四章 总经理办公会议制度.....	3
第五章 报告制度.....	3
第六章 职责分工.....	4
第七章 附 则.....	4

第一章 总 则

第一条 为完善威海丰泰新材料科技股份有限公司（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《威海丰泰新材料科技股份有限公司章程》（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，负责公司的日常管理和生产管理工作，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，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任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《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，不得担任公司的总经理。

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。应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的责任。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;
- (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。

第四章 总经理办公会议制度

第十条 总经理办公会议由总经理召集和主持, 总经理因故不能履行召集职责的, 可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十一条 公司总经理办公会议一般每月召开一次, 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。

第十二条 参加总经理办公会人员包括: 总经理、财务总监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。

第十三条 有下列情形之一的, 总经理应在事件发生五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。

第十四条 总经理办公会由公司行政部门做好会议记录。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

第十五条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作, 并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十六条 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。

第十七条 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

第十八条 总经理受董事会委托全面主持公司一切经营管理事务，并向董事会负责。

第十九条 财务总监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。

第七章 附 则

第二十条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。

第二十一条 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。

第二十二条 本工作细则由董事会负责制定、修改和解释。