

# 重庆梅安森科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了明确重庆梅安森科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人、员工的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件以及《重庆梅安森科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本工作细则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

**第三条** 公司设总经理一人，并根据需要设副总经理若干人。

公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘，总经理全面负责公司日常经营运作和控制管理，对董事会负责；公司副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘。

**第四条** 公司董事可以兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。总经理每届任期为三年，可连聘连任。

**第五条** 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。控股股东高级管理人员兼任公司董事、监事的，应当保证有足够的时间和精力承担公司的工作。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（一）根据《中华人民共和国公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理

人员，期限尚未届满；

(四) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

## 第二章 总经理与其他高级管理人员职责

**第七条** 总经理按照法律法规、《公司章程》和董事会的授权履行职责，在《公司章程》和董事会的授权范围内代表公司对外开展各项经营活动，对公司所开展的各项经营活动的合规性承担相应领导责任。

**第八条** 总经理在日常的经营管理工作中，应确保公司内部控制和风险管理制度等各项规章制度的贯彻执行，承担公司资产和资金安全性的领导责任。总经理应自觉维护内控系统的有效运作，及时处理或纠正内控体制中存在的缺陷或问题。对执行内部控制制度不力、不及时处理或纠正内部控制中存在的缺陷或问题而造成后果的，公司总经理应承担相应领导责任。

**第九条** 总经理应履行下列职责：

(一) 履行职责

- 1、组织实施董事会的决议；
- 2、主持总经理办公会议，讨论有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门及控股企业提交会议审议的事项，并对会议形成的决议或决定承担领导责任；
- 3、主持公司生产经营管理工作，全面负责公司日常行政、业务、财务等工作，进行日常经营中各类资产和资金运作；
- 4、组织实施经批准的公司发展规划、年度经营计划、筹资方案、投资方案、财务预算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；
- 5、决定除股东大会及董事会决策外的公司其他交易事项；
- 6、拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度，制订公司的具体规章；
- 7、提请董事会聘任或者解聘应由董事会聘任的公司副总经理、财务负责人、运营总监；主持公司内部考核，根据考核结果，奖励、聘任、解聘或辞退除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- 8、根据董事会审定的公司职工工资、福利、奖惩方案，制订实施细则并执行；
- 9、有权提议召开临时董事会会议，并提出议案；

10、列席董事会会议（非董事总经理没有表决权）；

11、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

（二）报告事项

1、定期向董事会提交经营工作计划和经营工作报告；

2、及时向董事会提交董事会决议执行情况报告；

3、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重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况；

4、董事会要求报告的其他有关事项。

（三）请示事项

1、拟订公司的发展规划、经营计划、投资方案和重大经营项目，报请董事会审议批准后实施；

2、拟订公司的财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案，报请董事会审议和股东大会审议批准后实施；

3、拟订公司的筹资方案和对外担保方案，报请董事会审议或股东大会审议批准后实施；

4、拟订公司内部管理机构设置方案，报请董事会审议批准后实施；

5、向董事会提名聘任或解聘副总经理、财务负责人、运营总监等其他高级管理人员；

6、拟订公司的基本管理制度，报请董事会审议或股东大会审议批准后实施；

7、拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，报请董事会审议批准后实施；

8、《公司章程》规定需请示的其他有关事项。

**第十条** 副总经理的主要职权如下：

（一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；

（二）组织实施分管部门工作计划，负责分管部门生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；

（三）组织拟订分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；

（四）组织拟订公司相关具体管理规章；

（五）指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；

（六）负责分管部门业务费用的审核；

(七) 召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；

(八) 总经理授予的其他职权。

**第十一条** 财务负责人的主要职权如下：

(一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；

(二) 组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；

(三) 负责公司会计核算，组织成本管理；

(四) 拟订公司财务预算、决算方案；

(五) 组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；

(六) 负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；

(七) 拟订下属公司财务机构和人员设置方案；

(八) 指导、培训财会人员；

(九) 向总经理及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；

(十) 总经理授予的其他职权。

**第十二条** 总经理因故临时不能履行职权时，可指定一名副总经理代其主持工作。

### 第三章 总经理办公会议

**第十三条** 公司总经理办公会议是讨论、研究、组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

总经理办公会议的议事项包括：

(一) 本制度第九条、第十条、第十一条中所规定的各项事项；

(二) 有关日常生产、经营、管理、科研的重大问题和业务事项；

(三) 《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；

(四) 总经理认为必要的其他事项。

**第十四条** 公司总经理办公会议一般每半年召开一次。有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时总经理办公会议：

(一) 董事长提出时；

- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 副总经理提议时；
- (四) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (五) 有突发性事件发生时。

**第十五条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

**第十六条** 总经理办公会议的参会人员应当包括以下人员：总经理、副总经理及其他高级管理人员，总经理认为必要时，可扩大到部门经理。公司行政管理部需提前通知全体与会人员。

**第十七条** 总经理办公会议须由副总经理、其他高级管理人员和所通知的其他人员本人参加。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

**第十八条** 总经理办公会议由公司行政管理部指派专人做好会议记录，并由参会人员签字，参加会议的人员有权要求在记录上记载说明性发言。

凡需保密的会议材料，应由公司行政管理部注明密级，会议结束后，由公司行政管理部指派的会议记录人负责收回。参会人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露密级会议内容和议定事项。

一般的总经理办公会议记录保存 10 年。

#### 第四章 报告制度

**第十九条** 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

**第二十条** 在公司董事长与总经理是不同人选时，总经理应当根据董事会的

要求，向董事长或董事长指定的董事报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。

**第二十一条** 总经理应当根据董事会、监事会的要求，向其报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

**第二十二条** 董事会或者监事会认为有必要时，总经理应在接到通知的 5 日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

**第二十三条** 高级管理人员应当严格执行股东大会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

## 第五章 附则

**第二十四条** 本工作细则未作规定的，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第二十五条** 本工作细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第二十六条** 本工作细则自公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

**第二十七条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

重庆梅安森科技股份有限公司

2024 年 11 月