

# 安徽众源新材料股份有限公司

## 经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为保护股东、公司的合法权益，规范经理（下称“总经理”）的行为，保证总经理依法行使职权、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《安徽众源新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

### 第二章 总经理职权、义务

**第二条** 公司总经理对董事会负责，在董事会领导下行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议；
- （三）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （四）根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- （五）提请董事会聘任或解聘公司副经理（下称“副总经理”）、财务负责人等高级管理人员；
- （六）聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （七）提议召开董事会临时会议；
- （八）列席董事会会议；
- （九）审批公司日常经营管理中的费用支出；
- （十）审批公司全资或控股子公司的利润分配事项；
- （十一）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （十二）拟订公司的基本管理制度；
- （十三）拟订公司的具体规章；
- （十四）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，年度用工计划，决定公司职工的聘用、升级、奖惩和解聘；
- （十五）拟订公司中长期发展计划、重大投资项目计划、年度生产经营计

划和年度投资项目计划；

（十六）拟订公司年度财务预算、决算方案；

（十七）拟订公司税后利润分配和弥补亏损方案；

（十八）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（十九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第三条** 总经理按《公司章程》和有关规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预和刁难。

**第四条** 总经理拟订有关职工工资、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问题时，按照《劳动合同法》有关规定办理。

**第五条** 总经理应当谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，并履行下列义务：

（一）遵守国家法律、法规、《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务；

（二）接受审计委员会对其履行职责的合法监督和合理建议。

（三）不得挪用公司资金；

（四）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户储存；

（五）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（六）不得违反《公司章程》的规定或者未经股东会，与本公司订立合同或者进行交易；

（七）未经股东会同意，不得利用职务之便为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（八）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（九）不得擅自披露公司秘密；

（十）不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

### **第三章 经理层职责分工**

**第六条** 总经理统一领导公司的生产经营管理工作，并负有全责。公司副总经理依据职责分工承担相应管理职责。

**第七条** 公司设若干名副总经理，分别管理公司采购、生产、销售等具体

事务。

上述人员为公司高级管理人员。

**第八条** 财务负责人负责公司的财务工作。其职责如下：

（一）执行《公司章程》，全面管理公司的日常财务工作，签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）组织拟定公司的财务管理和核算制度；

（四）编制公司中期、年度财务报告等定期报告，接受董事会、审计委员会的财务监督和审计审核；

（五）执行董事会有关财务决定，控制公司的经营成本，审核、监督资金运用及收支平衡；

（六）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善经营管理的建议；

（七）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（八）指导、检查、监督公司的财务工作，并对财务人员的选派调动、考绩进行评定和提拔；

（九）审核公司职员的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

（十）提出公司职员工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案。

（十一）完成总经理交办的其他工作。

**第九条** 负责采购的副总经理是公司的采购负责人，统一管理公司的采购工作。其职责如下：

（一）负责制定原料、物资采购的相关文件与制度，按照标准供应符合质量和环境、安全要求的物资，对原材料、燃料、部分包装材料、设备备件等采购过程实施控制，保证生产实现的要求；

（二）负责按采购计划和库存定额实施物资采购，保证采购质量和及时到货；收集和掌握准确的采购信息，确保与供方沟通的充分性和适宜性；

（三）组织有关部门对供方进行评审，建立供方档案，实施供方管理；负责与供方等相关方的信息交流

（四）完成总经理交办的其他工作。

**第十条** 负责生产的副总经理是公司的生产负责人，统一管理公司的生产

工作。其职责如下：

- （一）负责按照下达的生产计划和调度安排，实施均衡生产；
- （二）负责日常安全生产和现场的监督、检查和整改；
- （三）对产品生产过程进行控制和确认，搞好产品策划；
- （四）对设备、设施安全性和运行控制状况及生产过程进行维护指导及监督检查；
- （五）负责所有与质量有关的检验、测量和试验设备的控制工作；
- （六）完成总经理交办的其他工作。

**第十一条** 负责销售的相关副总经理负责公司的销售工作，制订公司的销售政策并分片管理公司的销售队伍。

#### **第四章 总经理办公会议**

**第十二条** 总经理办公会议分为总经理定期会议和临时会议。

**第十三条** 总经理定期办公会议应当每月召开一次，讨论、分析并决定公司的月度生产、销售状况及计划，安排公司财务，及时了解国内外有关公司产品生产、销售信息。

**第十四条** 在下列情况发生之日起 5 日内，总经理应当召集临时办公会议：

- （一）董事长要求的；
- （二）总经理认为必要的；
- （三）副总经理请求的；
- （四）独立董事要求的。

**第十五条** 总经理办公会议由总经理或其授权人主持。

**第十六条** 总经理办公会议的召开程序：

- （一）由总经理指定人员负责通知与会有关人员，通知的内容应该包括会议召开的时间、地点和议题；
- （二）对于重要的议题，应该至少提前一天通知与会人员。

**第十七条** 参加办公会议人员：

- （一）出席会议的固定人员有总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；
  - （二）根据会议所要讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员。
- 总经理也可以邀请董事、审计委员会成员列席会议。

## **第十八条 总经理办公会的表决**

总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书享有在总经理办公会议上的表决权，一人一票。

在总经理办公会上，就公司日常生产经营事项表决时，如果总经理意见与其他人意见不一致，应以总经理的意见为准。但对外投资、收购或出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产清查、关联交易、贷款等事项应实行集体决策。集体决策实行简单多数制。

关联交易事项表决时，凡有关联关系的高级管理人员应当回避表决。

## **第十九条 会议记录：**

（一）办公室负责会议的记录和归档保存工作，需要形成会议纪要、决定等文件的，应该于会后一周送达各位副总经理等出席会议的有关人员，对需要向董事会报批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后才能实施。

（二）会议记录包括以下内容：

- 1、会议召开的时间、地点、主持人、记录人和出席人员；
- 2、会议的议题；
- 3、会议发言要点；
- 4、会议决定的要点。

## **第五章 总经理决策权限**

**第二十条** 公司根据生产经营实际情况，每年在财务预算中预留出一定额度的资金，以利于对临时性或计划外项目的资金安排，该项资金由总经理控制审批。

总经理在年度累计审批权限不得超过预算额度。

**第二十一条** 总经理有权决定日常生产经营中的交易事项，但对外投资、收购或出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产清查、关联交易、贷款等事项应当遵守《公司章程》或其他规章制度规定的权限。

**第二十二条** 超过上述审批标准的，按规定报董事会或股东会批准。

## **第六章 考核与奖惩**

**第二十三条** 总经理及副总经理、财务负责人、董事会秘书等其他高级管理人员的考核与奖惩均由董事会薪酬与考核委员会具体规定。

## **第七章 总经理报告制度**

**第二十四条** 总经理应当在中期期末或年度终了向董事会报告董事会决议实施情况以及投资、财务、销售、生产等经营管理工作，并在董事会召开前十日提交书面汇报材料。

在董事会、董事长、审计委员会要求时或者总经理认为必要时，也可随时向董事会、审计委员会报告。

**第二十五条** 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或审计委员会报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

**第二十六条** 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中，应该及时将有关信息反馈给董事长。

**第二十七条** 总经理必须保证所提供报告真实性、准确性、完整性。

**第二十八条** 分管信息披露的董事会秘书应当依法、及时向投资者披露公司的信息。总经理及其他副总经理应当予以协助。

## **第八章 附则**

**第二十九条** 本细则的解释权属于董事会。

**第三十条** 本细则经董事会审议批准后实施。