

证券代码：873124

证券简称：聚仁新材

主办券商：中信建投

湖南聚仁新材料股份公司总经理工作细则 (北交所上市后适用)

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

本制度于 2025 年 4 月 27 日经公司第一届董事会第九次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

湖南聚仁新材料股份公司 总经理工作细则 (北交所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为完善公司治理，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、勤勉忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规章及《湖南聚仁新材料股份公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，任期为 3 年，可连聘连任；公司根据经营业务发展的需要，可以聘请副总经理若干名，公司设财务负责人 1 名。副总经理经总经理提名，由公司董事会聘任或解聘。

第三条 总经理的任职资格：

- (一) 具有较为丰富的经济理论知识、管理知识及较强的经营管理能力；
- (二) 具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- (三) 具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉生产经营业务，熟悉国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会知识及税务知识；
- (四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- (五) 年富力强，具有强烈的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 公司总经理任免均应履行法定程序，公司应予总经理及其他高级管理人员签订聘任合同。以上职位每届任期三年，可以连聘连任。

第二章 总经理的任职条件及职权**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员：

- (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 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- (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 3 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、责令关闭之日起未逾 3 年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- (七) 被证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- (八) 法律、行政法规、部门规章、中国证监会和北交所规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

公司违反前款规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职，未主动离职的，公司应当解除其职务。

第六条 本工作细则第五条适用于公司副总经理、财务负责人等高级管理人员。

第七条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第八条 董事可受聘兼任公司总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但应当符合《公司章程》的要求。

第九条 公司总经理、副总经理、财务负责人等聘任程序采取下列方式：

- （一）总理由董事长提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任；
- （二）副总经理、财务负责人等由总经理提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任。

第十条 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人分别采用下列方式：

- （一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘意向和理由，交董事会审议决定；
- （二）解聘公司副总经理、财务负责人，应由董事长或总经理提出解聘意向和理由，交董事会审议决定。

第十一条 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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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总经理、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管理人员；
- （八）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；

- （九）列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权；
- （十）提议召开董事会临时会议；
- （十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理必须履行下列义务：

- （一）遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- （二）执行董事会决议；
- （三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （四）总经理对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为原则行事，定期或不定期向董事会报告工作；
- （五）接受董事会、监事会的质询和监督；
- （六）注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新业务，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- （七）组织推行全面质量管理体系，按国家标准提供服务；
- （八）采取切实有力措施，推进本公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力。
- （九）法律、法规及《公司章程》要求总经理必须履行的其他义务。

第十三条 总经理等公司高级管理人员应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》中规定的其他忠实义务。

总经理等高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十四条 总经理等高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十五条 总经理主持公司的生产经营管理工作，负责贯彻落实股东会、董事会决议，组织和实施股东会、董事会决议，对董事会负责。

第十六条 以公司名义执行的各类日常经营性合同或其他相关文件，由总经理在权限范围内或根据授权签署；有关资本运营的合同或其他相关文件，经总经理审核后，报董事长签署。

总经理应当根据董事会要求，向董事会或董事长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，并保证该报告的真实性和完整性。

第十七条 对总经理及经理层其他人员的绩效评价，由董事会负责组织，并由董事会最终决定。评价分年度评价及任期评价。

董事会对总经理及经理层其他人员的绩效评价是确定经理层任职、薪酬以及其他激励的依据。

第十八条 总经理不能履行职权时，由董事会指定一名副总经理代行职权。

第十九条 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办法和程序在总经理聘用合同中规定。

第二十条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当追究其责任；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起法律诉讼：

- （一）玩忽职守，处置不力；
- （二）超越董事会授权权限；
- （三）没有依照董事会决议行事；
- （四）违反法律法规、董事会决议和《公司章程》。

第三章 副总经理和其他高级管理人员的职权

第二十一条 副总经理的主要职权为：

- （一）协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；
- （二）向总经理提议召开总经理办公会议；
- （三）接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权；
- （四）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第二十二条 财务负责人分管公司财务管理工作，对总经理负责。具体职责如下：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- （二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- （四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- （五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- （六）主管审批财务收支工作；
- （七）签署各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等；会签公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等；

（八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后报请总经理审批；

（九）实行会计监督，支持会计人员依法履行职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十）负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（十一）董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。

第二十三条 其他高级管理人员应就其分管的业务定期向总经理报告工作，及时完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第一节 一般规定

第二十四条 总经理办公会议是研究和解决公司行政和经营管理方面重要问题的会议，是总经理履行职权的主要形式。

总经理办公会议包括经理级会议、工作例会和针对专门事项召开的临时会议

第二十五条 总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式作出外，还可以总经理决定或指令方式作出。

第二十六条 会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见为由拒绝执行或改变执行内容。

经理级会议和临时会议做出的决议具有相同效力，工作例会形成的会议纪要具有可执行性的，也应依前款规定予以执行。

第二十七条 公司办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的其他经理人员签署后下发执行，并抄报董事长。

总经理办公会议记录的保管期限为十年。

第二十八条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于应参加会议人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加

会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十九条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的其他经理人员请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第三十条 参加总经理办公会议的人员，应按议题准备意见，并准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

第三十一条 与总经理办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

第三十二条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二节 经理级会议

第三十三条 经理级会议的参加人员包括总经理、副总经理、财务总监等经理人员。总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席经理级会议。

第三十四条 公司经理级会议审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：

- （一）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；
- （二）决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；
- （三）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；
- （四）检查部署股东大会、董事会决议的执行情况和投资计划的实施；
- （五）拟订公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- （六）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （七）拟订公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；
- （八）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司重要员工；
- （九）拟订公司员工的工资、福利、奖惩；
- （十）提出拟提交董事会审议的工作事项；

- （十一）提议召开公司董事会临时会议；
- （十二）协调涉及多个经理人员职权范围的重要事项；
- （十三）对本工作细则的具体规定做出解释；
- （十四）其他需要公司经理级会议审议的事项。

第三十五条 公司经理级会议原则上每月召开一次，由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指派一名其他经理人员召集和主持。

第三十六条 参加经理级会议的总经理、副总经理等经理人员有权提出会议议题，是否列入经理级会议审议的事项由总经理或总经理指定的会议主持人决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

总经理应指定职能部门监督落实经理级会议决议事项，并向总经理或经理级会议报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

第三十七条 召开经理级会议，总经理应指示办公室提前两天将会议通知、会议议题及有关材料送达与会的相关人员。

第三十八条 经理级会议讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成多数一致意见的议题，总经理有最终决定权。受总经理委托的其他经理人员主持会议的，由该主持会议的经理人员做出决定，并于会后报经总经理同意。

第三十九条 公司经理人员有权提请总经理召开经理级会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料，是否召开经理级会议由总经理决定。

第四十条 经理级会议形成的决议或决策以公司文件的形式下发执行，由总经理签发。

第三节 临时会议

第四十一条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经

理临时会议讨论决策。

第四十二条 总经理临时会议的参加人员由总经理根据该次临时会议所审议的议题确定。

第四十三条 总经理临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派一名其他经理人员召集并主持。

第四十四条 总经理决定召开临时会议，应指示公司办公室提前一天通知与会人员，并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。

第四节 工作例会

第四十五条 工作例会的参加人员包括总经理、副总经理、财务总监、各部门负责人等；总经理可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其它成员应邀可以列席工作例会。

第四十六条 总经理工作例会讨论的事项主要包括：

- （一）通报行业形势，分析公司现状并研究对策；
- （二）检查部署经理级会议决议的执行情况；
- （三）部署公司各部门的工作任务；
- （四）听取各部门负责人的工作汇报；
- （五）总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；
- （六）研究各部门提出需要解决的重要问题；
- （七）总经理认为应当讨论的其他事项。

第四十七条 公司副总经理、财务总监及各部门负责人在其分管、协办范围内可提出专项议题提案，提交工作例会讨论，但工作例会原则上并不针对此类事项直接做出决议，由总经理决定是否将该事项提交最近一次的经理级会议或召开临时会议进行审议决策。

第四十八条 公司工作例会包括中层以上干部例会、财务分析例会、生产例会、质量工作例会、内贸经理例会、外贸经理例会、产品研发例会、分厂工作例会等。工作例会原则上应每月至少召开一次，由总经理或副总经理、财务总监等经理人员主持召开。具体时间、议程、参加人员等事宜由公司办公室制定工作例会管理细则。

第四十九条 召开工作例会的会议主持人应指示办公室提前将与会议议题相

关的资料送达与会人员。

第五十条 会议主持人指定工作人员负责针对工作例会讨论的事项制作会议纪要，由总经理或总经理授权的其他经理人员签发执行。

第五章 总经理的报告事项

第五十一条 总经理应当就日常生产经营管理中的重大决定和重大事项及时向公司董事会、监事会报告，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第五十二条 总经理应当定期向董事、监事报送财务报告及其他财务数据。

第五十三条 总经理应当就日常生产经营情况向董事会做定期或不定期报告。包括但不限于：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的运用情况；
- （三）公司资产的保值、增值情况；
- （四）公司主要经营指标的完成情况；
- （五）重大合同的签订、履行情况；
- （六）发生关联交易的情况；
- （七）公司经营中的重大事件；
- （八）董事会要求报告的其他事项。

第五十四条 总经理应当就下列事项向监事会做报告，包括但不限于：

- （一）公司财务管理制度的执行情况；
- （二）公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- （三）发生关联交易的情况；
- （四）公司董事、监事、经理人员中出现的损害公司利益的行为；
- （五）监事会要求报告的其他事项。

第五十五条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东大会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第五十六条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他经理人员应在接到报告两小时内报告董事长。

第六章 总经理的绩效考核和激励约束机制

第五十七条 总经理、副总经理、财务总监等经理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的经理人员以外的公司其他人员的绩效考核由总经理负责组织。

第五十八条 总经理应当建立员工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东大会审议的，自董事会或股东大会审议通过后执行。

第五十九条 总经理在拟订或决定对其他经理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

第七章 经理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第六十条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职致使公司遭受损失的，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第六十一条 本工作细则所称“以上”含本数。

第六十二条 本工作细则未尽事宜，或本细则生效后与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》存在冲突时，应按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

第六十三条 本工作细则经公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市交易之日起生效实施。

第六十四条 本工作细则由公司董事会负责解释。

湖南聚仁新材料股份公司

董事会

2025 年 4 月 29 日