

证券代码：874627

证券简称：恒兴股份

主办券商：财信证券

湖南恒兴新材料科技股份有限公司

总经理工作细则

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

本制度于 2025 年 6 月 15 日经公司第一届董事会第十一次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、制度的主要内容，分章节列示

第一章 总则

第一条 为进一步规范湖南恒兴新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，有效开展公司的经营管理工作，根据《中华人民共和国公司法》《湖南恒兴新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关法律、法规和规范性文件的规定，结合公司的实际情况，制订本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，公司董事会聘任或解聘，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘，协助总经理工作。

公司设财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘，管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，管理公司信息披露、投资者关系管理等工作。

第三条 本工作细则所称的公司高级管理人员包括：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 总经理任职资格与任免程序

第四条 总经理应当具备下列条件：

- （一）具有较为丰富的经济理论知识、管理知识、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工作经历，精通本行，熟悉生产经营业务，熟悉国家相关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公，有较强的使命感和开拓进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任总经理：

- （一）无民事行为能力或限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，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三年；
- （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之日起未逾三年；
- （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）被中国证监会处以证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （七）被证券交易场所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满的；
- （八）相关法律、法规和规范性文件规定的其他不得担任或不适宜担任公司高级管理人员的情形。

第六条 本工作细则第五条适用于公司其他高级管理人员。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员。但兼任总经理、副总经理及其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 总经理及其他高级管理人员应专职在公司工作，并在公司领取薪酬。不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领取薪酬。

第九条 总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书每届任期为三年，可连聘连任。

第十条 总经理、副总经理、董事会秘书和财务负责人可以在任期届满前提出辞职，辞职时应当向董事会提交书面辞职报告。辞职报告中应当说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。劳动合同中对辞职的具体程序另有约定的，还应当按照劳动合同的规定执行。未经董事会批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第三章 总经理及其他经营管理层人员的职权

第十一条 根据《公司章程》的相关规定，公司总经理行使下列职权：

- （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负责管理人；
- （八）批准未达到公司董事会审议标准的关联交易事项；
- （九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理应当列席董事会、股东会会议。

第十三条 总经理因故不能履行职责的，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定其他经理人员代行其职权的，公司董事会可以

指定代行职权的人选。

第十四条 副总经理行使下列职权：

- （一）协助总经理工作，对总经理负责；
- （二）按照总经理分工，分管相应的部门或工作，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，定期向总经理报告工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责各项分管工作，并承担相应责任；
- （四）在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议，组织拟订公司相关具体管理规章；
- （五）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等事项，并将会议结果汇报总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核分管部门的业务开展相关工作，指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况，并承担相应责任；
- （七）负责分管部门业务费用的审核；
- （八）就公司相关重大事项，向总经理提出建议与意见；
- （九）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第十五条 公司财务负责人行使下列职权：

- （一）对公司的财务会计工作统一领导，全面负责；
- （二）根据法律、法规和国家会计制度的规定，拟定公司财务管理、会计核算相关的规章制度、实施细则和工作程序，并报总经理、董事会批准；
- （三）根据《公司章程》的规定，按时编制公司定期财务报告，并保证其真实性；
- （四）监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施，定期检查各职能部门财务预算的执行情况，负责组织财务核算、审核财务决算等；
- （五）就财务及分管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （六）根据公司的会计制度，对业务资金运用、费用支出进行审核及财务监督，并承担相应责任；
- （七）定期或不定期就公司经营活动、投资决策等方面财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督，负责公司与金融机构的沟通与联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

（十）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第十六条 公司董事会秘书的职权参加公司制定的《董事会秘书工作细则》。

第四章 总经理的责任

第十七条 总经理应当遵守法律、法规、规范性文件和公司章程的规定，维护公司和公司股东的利益，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或资金以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反《公司章程》和本工作细则的规定，未经股东会或董事会同意，不得将公司资金借贷给他人或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或董事会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会或董事会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得将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、法规、《公司章程》、中国证监会、证券交易所规定的其他忠实义务。

总经理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。

第十八条 总经理应当履行以下勤勉义务，不得怠于履行职责：

（一）保证有足够的时间和精力参与公司事务，审慎判断审议事项可能产生的风险和收益；原则上应当亲自出席董事会会议，因故授权其他董事代为出席的，应当审慎选择受托人，授权事项和决策意向应当具体明确，不得全权委托；

（二）关注公司经营状况等事项，及时向董事会报告相关问题和风险，不得以对公司业务不熟悉或者对相关事项不了解为由主张免除责任；

（三）积极推动公司规范运行，督促公司履行信息披露义务，及时纠正和报告公司的违规行为，支持公司履行社会责任；

（四）法律法规、中国证监会、证券交易所、《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十九条 总经理不得变更董事会决议，不得越权行使职责。

第五章 总经理报告制度

第二十条 总经理应当定期或不定期向董事会报告公司经营情况，同时通报董事会秘书。总经理应当保证其报告内容真实、准确、完整。

第二十一条 总经理定期报告的主要内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及实施中存在的问题和对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同或协议的签署和履行情况；
- （四）公司股东会、董事会决议的执行情况；
- （五）重大资产购买和处置事项；
- （六）资产运营和经营盈亏情况；
- （七）公司发生的或可能发生的重大诉讼或仲裁事项；
- （八）《公司章程》规定或总经理认为需要报告的其他事项。

第二十二条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十三条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工作。

第二十四条 对于法律、行政法规及《公司章程》等制度规定的须经董事长、董事会或股东会审议批准的事项，总经理应及时提交董事长、董事会或股东会审议。

第六章 总经理办公会议

第二十五条 总经理办公会议是公司经营管理中重要的决策形式，分为例行

会议和临时会议，研究决定公司经营中的重大事项。

第二十六条 总经理办公会议议题通常包括：

- （一）制定具体实施股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司经营管理方案和投资计划；
- （三）拟定公司年度财务预/决算方案和工作计划、税后利润分配方案、弥补亏损方案；
- （四）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （五）制定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （六）制定、修订和完善公司的经营方针、政策与规章制度；
- （七）研究决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （八）听取各部门和分支机构负责人的工作报告，研究、部署和总结工作；
- （九）其它需要总经理办公会议审议研究的事项。

第二十七条 总经理办公会议的人员组成：总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及总经理指定的其他相关人员。

副总经理和其他高级管理人员应当参加会议，必要时可要求公司其他相关人员参加。公司董事长可以视情况列席总经理办公会议。

第二十八条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第二十九条 总经理办公会议召开时间、程序及条件：

总经理办公会议由总经理指定专人负责通知会议召开的时间、地点。召开总经理办公会议应至少提前一天通知与会人员。

总经理办公会议例行会议原则上每月召开一次。应出席总经理办公会议的人员因故不能出席的，应事先书面通知总经理或主持会议的副总经理。

有下列情形之一的，总经理应在 2 个工作日内召集临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）二分之一以上高级管理人员提议时；
- （四）董事会提议时；
- （五）有突发性事件或重要经营事项必须立即决定时。

第三十条 董事长、二分之一以上高级管理人员、董事会提议召开临时会议

的，应当按照下列程序召集：

（一）签署书面提议，提议总经理召集临时会议，并提出会议议题；

（二）对于召集临时会议的提议，总经理应当在收到前述书面提议之日起2个工作日内召集临时会议；

（三）总经理不能履行召集临时会议职责的，应当委托一名副总经理代其召集临时会议。

第三十一条 总经理办公会议的议题由分管该议题的副总经理或其他管理人员提出，由公司总经理指定专人负责议题的汇总并及时向总经理报告，并于会前通报各参加会议的人员提前准备。

第三十二条 总经理办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当采取回避制度。

第三十三条 总经理办公会议应有制作会议纪要，会议纪要内容主要包括：

（一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；

（二）出席会议人员的姓名；

（三）会议讨论事项；

（四）参会人员发言要点；

（五）会议作出的有关决定及执行决议或议定事项的负责人。

会议内容由总经理指定专人记录，并由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议记录和会议资料作为公司重要档案，由总经理指定专人保管，董事会办公室可以要求留存复印件。

第三十四条 总经理办公会议决定以会议纪要或会议决议的形式作出，相关责任人应对总经理办公会议决议事项的落实情况进行及时检查并反馈给总经理。

第三十五条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得私自泄露会议讨论的未公开事项和信息。需要保密的会议材料应当在会议结束后由总经理指定专人负责收回。

第七章 附则

第三十六条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作细则与有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定不一致时，按照相关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执

行。

第三十七条 本工作细则所称“以上”都含本数。

第三十八条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释和修改。

第三十九条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效。

湖南恒兴新材料科技股份有限公司董事会

2025年6月16日