

广东聚石化学股份有限公司  
总经理工作细则

二〇二五年七月

# 广东聚石化学股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了健全广东聚石化学股份有限公司（以下简称“公司”）管理制度体系，完善法人治理结构，明确总经理的职责，规范总经理及其他高级管理人员行为，提高其工作质量和效率，防范和降低经营风险，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》及《广东聚石化学股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，公司特制订本细则。

**第二条** 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。

总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

**第三条** 本细则对公司全体高级管理人员有约束力。

**第四条** 公司全资或控股子公司可参照本细则执行。

### 第二章 高级管理人员的组成与聘用

**第五条** 公司高级管理人员是指公司的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

**第六条** 公司设总经理 1 名，由董事会决定聘任或者解聘。公司副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。副总经理协助总经理的工作，对总经理负责，向总经理报告工作。公司董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司其他高级管理人员由董事会聘任或解聘。

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。

**第七条** 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （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，

被判处有期徒刑，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 2 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、责令关闭之日起未逾三年；

(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) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务，停止其履职。

**第八条** 高级管理人员的任免应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预高级管理人员的正常选聘程序。

**第九条** 公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

**第十条** 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和高级管理人员与公司之间签订的劳动合同执行。

**第十一条** 总经理离任必须进行离职审计。

### 第三章 高级管理人员职权

**第十二条** 总经理负责主持公司全面工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

**第十三条** 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、财务总监；
- (七) 提请董事长决定拟向子公司派遣的董事、监事、总经理、副总经理、财务总监等人选；
- (八) 决定聘任或者解聘除应由董事会或董事长决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

**第十四条** 副总经理行使下列职权：

- (一) 对总经理负责，副总经理协助总经理工作；
- (二) 受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件；
- (三) 参加公司总经理办公会议，发表工作意见；
- (四) 总经理不在或因故不能履行职务时，受总经理委托或者在董事会授权后，代总经理履行职权。

**第十五条** 财务总监的主要职责：

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准（如需）；
- (三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- (四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；
- (五) 就财务及主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) 参与年度预算、重大投资、重大融资工作；
- (七) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- (八) 协助总经理建设有效的内控体系；
- (九) 完成总经理交办的其他工作。

**第十六条** 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

**第十七条** 总经理应定期或不定期向董事会报告工作，及时向董事会和董事长报告公司经营活动中出现的重大事项，及时向董事长报告公司经营计划和投资方案的实施情况。

**第十八条** 总经理应根据董事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时准确地向董事会报告。

**第十九条** 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

## **第四章 高级管理人员的责任和义务**

**第二十条** 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- (二) 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存储；
- (三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (四) 未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- (五) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向

董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得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》规定的其他忠实义务。

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。

高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

**第二十一条** 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

高级管理人员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；

（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）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（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。

**第二十二条** 高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大

利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

## 第五章 总经理办公会议

**第二十三条** 总经理办公会议是总经理履行职责，组织公司的生产经营管理工作，落实董事会决议，对股东会和董事会授权范围内的事项及公司相关重要事项进行集体讨论、研究、决策的工作机制。

**第二十四条** 总经理办公会议的参加人员为公司全体高级管理人员及总经理指定的其他人员，与会议所议事项相关的职能部门或子分公司负责人应列席会议。

涉及全局性、综合性的事项，经总经理批准，可升格为总经理办公（扩大）会，参加人员扩大到相关职能部门和子分公司主要负责人及总经理指定的其他人员。

总经理可根据工作需要，召开专题会议，研究、协调公司日常生产经营管理中各类专题事项。

公司董事可列席总经理办公会议。

**第二十五条** 总经理办公会议讨论决定的主要事项包括：

（一）根据董事会审定的经营计划和投资方案，在授权范围内，研究具体落实；

（二）听取公司职能部门和分子公司负责人的工作汇报；

（三）布置工作并检查相关工作的落实情况；

（四）协调解决公司生产经营、企业管理中存在的困难和问题；

（五）研究讨论、统筹协调生产、经营、财务、人才、技术等公司日常经营管理中各类专题事项；

（六）决定总经理职责权限内的其他事项；

（七）决定《公司章程》规定或股东会、董事会授权的其他事项。

**第二十六条** 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，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

**第二十七条** 总经理办公会议应每月至少召开 1 次会议。总经理认为必要时

可随时召集总经理办公会议。

**第二十八条** 提请总经理办公会议研究的议题，由总经理决定是否上会。会议通知和会议材料于会议召开前 1-3 日提交参会人员和列席人员。

**第二十九条** 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。

**第三十条** 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况决定是否提议召开董事会会议研究决定。

**第三十一条** 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

**第三十二条** 总经理办公会议的决定事项以会议决议的形式作出，经主持会议的总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。

**第三十三条** 总经理办公会议决议和记录文件由公司总经办负责保管，保存期应不少于 10 年。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

**第三十四条** 高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

**第三十五条** 高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第三十六条** 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## 第七章 附则

**第三十七条** 本细则未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公

司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及修改后的《公司章程》的规定执行。

**第三十八条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十九条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

广东聚石化学股份有限公司

二〇二五年七月