

江苏华信新材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善江苏华信新材料股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关法律法规以及《江苏华信新材料股份有限公司章程》（以下称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 本工作细则对公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的职责权限与工作分工、主要管理职能作出规定。公司总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第三条 公司依法设置总经理。总理由董事会聘任，对董事会负责。总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会决议。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名。

第五条 总经理与副总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性的领导能力。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）具有一定的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉经营业务和掌握国家有关政策、法律法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 存在《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的，被中国证监会处以证券市场禁入处罚期限未满的，以及法律、行政法规、部门规章、《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的其他人员，不得担任公司总经理、副总经理。国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理，任何股东无权直接聘任公司总经理、副总经理。

公司违反前款规定聘任的总经理、副总经理，该聘任无效。

第七条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总经理、副总经理。

第八条 非董事总经理、副总经理可以列席董事会议，但在董事会上没有表决权。

第九条 解聘公司总经理、副总经理，必须有董事会决议，并由董事会提前一个月向总经理、副总经理本人提出解聘。

第十条 总经理、副总经理因故辞职，必须提前二个月向董事会递交辞职申请报告，经董事会同意后方可离任。董事会无正当理由不得拖延对辞职的审查，应于收到辞职报告之日起一个月内给予正式批复。

第十一条 总经理离任，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第十二条 董事会在合同期内解聘总经理、副总经理，如果给对方造成损害的，应承担赔偿责任。

第十三条 董事会聘任的总经理、副总经理每届任期为三年，可连聘连任。公司应与总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务。

第三章 总经理的权限

第十四条 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）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；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖励，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）组织召开总经理办公会议；

（十一）列席董事会会议；

（十二）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十五条 总经理拥有除应由董事会、股东会审议的交易事项的审批权限。在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时向董事会报告。

第十六条 副总经理行使下列职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

（二）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托可暂时代行总经理的职权。

第四章 总经理的管理机构

第十七条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第十八条 副总经理、财务总监对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第十九条 副总经理、财务总监的分工由总经理做出决定。

第二十条 副总经理、财务总监在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可临机处置，但事后应相互告知，并向总经理报告。

第二十一条 公司各职能部门、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作，职能部门行政负责人对总经理负责。

第二十二条 各分、子公司行政负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理、指导、协调的权利和义务。

第二十三条 总经理可根据需要设立若干由总经理班子成员牵头负责的非建制的专门委员会或者领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第五章 总经理办公会议

第二十四条 总经理办公会议组成人员包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员及各职能部门负责人等。董事可以出席总经理办公会。

会议讨论确定公司经营、管理、发展过程中的相关重要事项以及公司各部门提交会议审议的相关事项，原则上每月召开一次。

公司办公室应于会议召开前通知全体与会人员。被通知参加会议的人员必须准时参加会议，不得无故缺席。确因工作原因不能到会的，必须提前请假。

第二十五条 有下列情形之一的，总经理应当召开临时办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）公司董事长提议时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；

(四) 有突发性事件发生时。

第二十六条 总经理办公会议由总经理主持，如总经理因工作原因不能主持召开时，应当事先指定一名副总经理代其主持召开。

第二十七条 总经理办公会议题包括：

(一) 传达学习有关主管部门领导机关的文件、指示、决定以及股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；

(二) 公司经营管理和重大投资方案；

(三) 公司利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；

(四) 公司内部经营管理机构设置方案；

(五) 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

(六) 拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；

(七) 《公司章程》规定的干部任免事项；

(八) 涉及副总经理分管范围的重要事项；

(九) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十八条 公司办公室负责总经理办公会的会议记录工作，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于 10 年。

第二十九条 总经理办公会议必要时可以扩大到公司的部门经理，重要的控股公司的董事长、总经理或者重大专项的项目负责人。

第六章 高级管理人员的职责和分工

第三十条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或者职工代表列席会议；

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(四) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(五) 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

(六) 采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，

增强企业自我改造和自我发展能力；

(七) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真做好环境保护工作。

第三十一条 副总经理协助总经理分管部分工作，向总经理负责，副总经理行使下列职权：

(一) 执行总经理决定，协助总经理管理公司各项生产经营活动；

(二) 组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务的计划目标分解、落实和追踪考核；

(三) 组织拟定分管业务的发展规划和实施计划，拟定机构设置方案、相关管理规章；

(四) 检查分管业务重要合同和协议的执行情况；

(五) 在总经理授权范围内签发有关业务文件、合同和各项费用开支审批；

(六) 受总经理委托代行总经理职权。

第三十二条 财务总监协助总经理分管财务工作。财务总监的主要职责是：

(一) 分管公司财务管理、投资评价、成本控制、资金管理工作；

(二) 分管公司财务部门，建立健全财务管理、内部控制和会计核算体系；

(三) 负责公司财务预决算的总审核，资金借贷项目的专业评审和组织，拟定降本增效方案；

(四) 负责公司外部审计的联络和协调，对公司财务报告和财务信息承担真实、准确和完整的责任；

(五) 协助总经理制定和实施公司的价格政策、经济效益分析等具体管理工作；

(六) 负责总经理安排的其他工作。

第三十三条 高级管理人员应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第七章 总经理报告制度

第三十四条 总经理应当向董事会履行报告的义务。报告在董事会会议上进行，就以下内容做出报告：

(一) 公司经营业务状况；

(二) 董事会决议、公司年度计划和投资方案的组织实施情况；

(三) 公司资金、资产运用情况，重大合同签订、执行情况，以及行使总经理其

他职权的情况；

（四）董事会要求报告的其他事项。

第三十五条 在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后，应及时向董事会作报告。

董事会要求时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会要求报告工作。

第八章 附则

第三十六条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或者经修改后的《公司章程》相抵触，按照国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第三十七条 本工作细则由董事会负责解释。

第三十八条 本细则经公司董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。

江苏华信新材料股份有限公司

2025 年 7 月