

金宏气体股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善金宏气体股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理的行为，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规及《金宏气体股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际情况，特制定本工作细则。

第二条 公司依法设置总经理。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。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 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）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产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。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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经济秩序，被判处刑罚，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、总经理，并对该公司、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年者；

（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、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效，总经理在任职期间出现前款情形的，公司将立即解聘，停止其履职。

第五条 公司设总经理1名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 总经理每届任期为3年，连聘可以连任。

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程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第七条 解聘公司总经理，必须由董事会决议，并由董事会提前1个月向总经理本人提出解聘的理由。

第八条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。具体参照《董事、高级管理人员离职管理制度》执行。

第三章 总经理的权限

第九条 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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或解聘副总经理、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）《公司章程》、董事会或者董事长授予的其他职权。

第十条 总经理列席董事会会议。

总经理应当根据董事会的要求，向董事会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。总经理必须保证该报告的真实性。

第十一条 总经理应当根据《公司章程》及其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事长、董事会和/或股东会批准。

第十二条 副总经理对总经理负责，协助总经理处理公司日常经营事务，并根据总经理的授权履行相关职权。

总经理不能履行职务或不履行职务时，由董事会指定的董事、副总经理或其他高级管理人员代为行使职权。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十三条 总经理工作机构

（一）根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人力资源、财务、审计、办公室等部门。人力资源部负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；集团财务管理中心主要负责公司的会计核算与财务管理工作；审计部主要负责公司及其控股的公司经济活动的内部审计工作；总经理办公室主要负责处理总经理交办的其他公司日常行政管理工作；

（二）根据公司业务发展和生产经营活动的需要设置各业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十四条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大问题由总经理提交总经理办公会讨论并决定。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项，是公司日常经营中的重要决策机构。

第十五条 总经理办公会议议事范围包括：

（一）研究组织实施股东会、董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大技改项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案，以及董事会决议、股东会决议需落实解决的有关问题；

（二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本规章制度；

（五）研究制订公司的具体管理规章制度；

（六）拟订公司年度经营和投资计划、利润分配方案、弥补亏损方案；

（七）拟订公司员工的工资分配和奖惩方案；

（八）在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

（九）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退；

（十）研究或决定非应由董事会或股东会审议的其他经营管理有关事项；

（十一）研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项。

第十六条 总经理办公会议的召集和议事规则：

（一）总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，由总经理委托1名副总经理召集和主持；

（二）总经理办公会的出席人员：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、必要的部门负责人及其他相关人员；

（三）召开扩大会议时，吸收有关部门或单位主要负责人列席；

（四）总经理办公会原则上每月召开1次，遇特殊情况时，总经理可临时召集办公会议；

（五）总经理办公会议实行总经理负责制，对在总经理办公会议上讨论研究的事项意见不能统一时，凡属重大问题或一般性问题可缓议，凡属时间性强、急需处理的紧迫问题，由总经理裁定；

（六）总经理办公会议由办公室指派专人负责会议记录。会议记录由出席的总经理、其他高级管理人员及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限不

少于10年；

（七）出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露；

（八）总经理办公会议研究决定的事项，由总经理视审议事项的性质，指定与会相关人员负责督查、落实。

第十七条 日常经营管理工作程序

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，经股东会（如需）、董事会、董事长批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，并征求总经理办公会议意见，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行董事长、总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，集团财务管理中心审核，董事长和总经理按照各自的审批权限审批；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，董事长和总经理按照各自的审批权限审批。

第五章 总经理的职责

第十八条 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；应向工会报告涉及员工切身利益的

各项决定；

（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，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，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，认真搞好环境保护工作。

第十九条 总经理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。

第二十条 总经理应遵守《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务。

第二十一条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

（一）违反国家法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》，损害国家和公司利益的；

（二）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的。

第六章 其他高级管理人员的职责及分工

第二十二条 公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书1名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二十三条 副总经理主要职权：

（一）副总经理就其分管的业务和日常工作对总经理负责，定期向总经理报告

工作；

- （二）总经理不在时，副总经理受董事会委托代行总经理职权；
- （三）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会；
- （四）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第二十四条 财务负责人对总经理负责，协助总经理负责财务管理工作。具体工作职责如下：

- （一）负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定；
- （二）依据国家有关财经法律法规，建立健全内控制度；
- （三）参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事和总经理提供财务方面的意见和建议；
- （四）负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；
- （五）负责各级财会人员的任用、考核、晋升、调动和奖惩；
- （六）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第二十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；
- （二）参加董事会会议，制作会议记录并签字；
- （三）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；
- （四）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请审计委员会委员就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关审计委员会和其个人的意见记载于会议记录上；
- （五）《公司法》要求履行的其他职责。

第七章 报告制度

第二十六条 总经理应根据董事会或者审计委员会的要求，随时向董事会或者审计委员会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作

和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性；对提交总经理办公会讨论的重大问题随时向董事会报告。

第二十七条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交1次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务发展规划。

第二十八条 在董事会和审计委员会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十九条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第八章 附则

第三十条 除非有特殊说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十一条 本工作细则自董事会审议通过之日起执行，修改时亦同。

第三十二条 本工作细则未尽事宜，按有关法律、行政法规及《公司章程》的规定执行；本工作细则如与日后颁布的法律、行政法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行，并据以修订，报董事会审议批准。

第三十三条 本工作细则由董事会负责解释。

金宏气体股份有限公司

2025年8月22日