

证券代码：874693

证券简称：吉和昌

主办券商：国信证券

武汉吉和昌新材料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

本制度已于 2025 年 8 月 25 日经公司召开的第四届董事会第十四次会议审议通过，表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票，本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

武汉吉和昌新材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范武汉吉和昌新材料股份有限公司（以下简称“公司”）经理人员的行为，确保总经理维护公司、股东及债权人的合法权益、忠实地履行职责、勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律法规和《武汉吉和昌新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名。总理由董事会聘任或解聘，每届任期为三年，可连聘连任。

第三条 总经理主持公司日常经营和管理工作，是董事会决议的执行者，对董事会负责。

第四条 公司应当和总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第二章 总经理的任职资格

第五条 总经理应当具备下列条件：

- （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、建立合理的组织机构、协调内外各种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，精通公司所在行业，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规、政策；
- （四）诚信、勤勉，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事和高级管理人员的情形；
- （二）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；
- （三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司规定的其他情形。

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前款情形的，公司解除其职务。

第三章 总经理的职权

第七条 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）制定公司的具体规章；

- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、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》或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第九条 总经理应忠实执行股东会和董事会决议，在行使职权时不得擅自变更股东会和董事会决议或超越授权范围。

在日常经营活动中，总经理向副经理、副经理向部门负责人可以书面形式授权。

第十条 未经《公司章程》规定或者董事会的合法授权，总经理不得以个人名义代表公司行事。总经理以其个人名义行事时，在第三方会合理的认为总经理在代表公司行事的情况下，总经理应当事先声明其立场和身份。

第四章 总经理办公会议制度

第十一条 总经理办公会议为公司日常经营管理的最高决策机构。

第十二条 总经理办公会议分例会和临时会议，由总经理决定召开和取消。总经理办公会议由总经理召集并主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第十三条 总经理办公会议一般每季度召开一次，总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会临时会议。

第十四条 总经理办公会议所议事项应属于公司董事会授权范围内的事项。总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会议：

- （一）贯彻落实董事会的决议；
- （二）实施公司年度计划和投资方案；
- （三）决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- （四）决定公司各部门具体规章；
- （五）决定提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务总监；

（六）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；

（七）决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；

（八）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第十五条 总经理办公会议出席人员：总经理、董事会秘书、财务总监以及总经理根据会议的需要认为应参加的其他人员。公司董事要求时，可以参加总经理办公会议。

第十六条 总经理办公会议召开的程序：

（一）总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；

（二）综合办公室将会议议题、地点、时间提前一天通知参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；

（三）总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。会议内容和总经理的决策等事项，由综合办公室记录并负责保存；

（四）总经理认为需要发布纪要或决议时，应由综合办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布；

（五）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由综合办公室负责记录并保存；

（六）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

第五章 总经理报告制度

第十七条 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、履行情况，资金运用情况、资产处置情况和盈亏情况。董事会提出要求时，总经理应在接到通知五日内按照董事会的要求报告工作。

第十八条 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会报告：

（一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；

（二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大；

（三）公司财务状况发生异常变动；

（四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议；

（五）总经理认为有必要向董事会报告的其他重大事项。

第十九条 总经理在报告工作时，必须保证报告的真实性和完整性，并对报告的真实性和完整性负责。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十条 总经理的绩效评价和薪酬制度由董事会决定。

第二十一条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予下列处罚或追责：

- （一）限制其权利；
- （二）免除其现行职务；
- （三）对公司进行经济赔偿；
- （四）依法追究其他法律责任。

第七章 附则

第二十二条 本细则未规定或与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

武汉吉和昌新材料股份有限公司

董事会

2025年8月25日