

重庆国际复合材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进重庆国际复合材料股份有限公司（以下简称“公司”）经营的制度化、规范化、科学化，确保公司经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规和《重庆国际复合材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务，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 任免

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理每届任期三年，总经理任期届满，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。

第四条 除董事会授权由董事长提名外，副总经理、财务总监经总经理提名，经公司董事会提名委员会审核通过后，由公司董事会聘任或解聘。

第五条 董事（除独立董事）可受聘兼任公司总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理及其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

（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主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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 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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）法律、行政法规及《公司章程》规定不宜担任公司总经理职务的其他情形。

第三章 职权

第七条 总经理对董事会负责，依法行使下列职权：

（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副总经理、财务总监等其他高级管理人员（但董事会授权由董事长提名的除外）；

（七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）认为必要时，提议召开董事会临时会议；

（九）在董事会授权的范围内，决定公司的对外投资、收购、融资、合同、交易、出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；

（十）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第八条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行其职务。

第九条 总经理列席董事会会议。副总经理协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

第四章 总经理办公会

第十条 总经理办公会由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会出席人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及总经理指定的其他人员。

总经理办公会实行不定期召开制度，根据工作需要组织召开。有下列情形之一的，应立即召开总经理临时办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （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。

第十一条 总经理办公会会务工作由执行行政管理职责的部门负责。总经理办公会议程及出席人员范围经总经理审定后，一般应至少于会议召开前四小时通知出席及列席者。紧急情况下可不受前述通知时限的限制。

第十二条 各部门和人员需提交总经理办公会讨论的议案，应于会议前两天向执行行政管理职责的部门申报，由执行行政管理职责的部门请示总经理后予以安排。紧急情况下，可不受前述时限的限制。

第十三条 以下事项应提交总经理办公会讨论：

（一）传达学习重要文件，制定落实董事会及与公司有关的重要会议决议的措施和办法；

（二）研究拟订公司经营发展战略、中长期规划、投资发展计划、重大资产重组与改革方案，审议重大经济合同及资金使用方案等；

（三）研究拟订或调整公司年度经营计划、财务预算和决算报告、生产组织、产品方案、市场及销售策略等重大经营内容；

（四）公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；

（五）公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（六）研究制定或修改公司重要管理制度，研究调整组织机构设置，提议修改公司章程等事项；

（七）研究决定公司人力资源方案、年度招聘和用工计划、重大劳动、分配、福利等政策，决定员工培训、奖励、处分和调动等重大事宜，聘任或解聘公司各

部门负责人；

（八）涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

（九）公司年度工作报告和其他重要文件；

（十）公司审计和监察工作中的重大问题；

（十一）公司日常生产、经营、管理等工作，及时协调、处理工作中遇到的重大问题；

（十二）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十四条 总经理应在上一会计年度终了前，组织拟订下一年度的经营计划、投资计划、固定资产购置计划、资金筹措计划、各种费用开支预算及资本运作计划，报董事会审议。

第十五条 总经理在组织拟订有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）员工等涉及员工切身利益的制度时，应当听取工会的意见。

第十六条 总经理办公会对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

第十七条 总经理办公会的决定可以会议纪要的形式作出。会议纪要内容主要包括：会议时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理负责组织实施，执行行政管理职责的部门督办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要认真执行或组织实施会议决定。

会议纪要由执行行政管理职责的部门负责妥善保管、存档，保存期不少于五年。凡需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由执行行政管理职责的部门负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第五章 经营事项审批权限

第十八条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十九条 人事管理权限：公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书

由董事会聘任或者解聘及决定其报酬；前述人员以外的公司管理人员由总经理聘任或者解聘。

第二十条 合同、文件签署权限：应由公司法定代表人签署的合同、协议以及其他对外文件，经公司董事长授权后有权签署；有权签署其他合同、协议以及对外文件和内部文件。凡涉及公司人、财、物等变动的合同、协议和文件，应根据公司制度报有权限的内部机构审批后方能签署。

总经理需对签署的合同、协议和其他文件严格把关，维护公司利益，遵守《中华人民共和国民法典》以及其他法律法规，遵守《公司章程》和各项管理制度，严格执行合同、协议项下的权利和义务，并承担相应的法律责任。

第六章 向董事会报告制度

第二十一条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）定期报告，定期报告由总经理组织编制，在董事会要求期限内提交；
- （二）董事会决议、公司年度计划、投资方案实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同签订和执行情况，以及该合同可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生的重要影响；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）涉及公司的重大诉讼和仲裁案件；
- （七）公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；
- （八）国家金融政策、宏观经济、市场环境等外部条件发生重大变化及出现不可抗力事件；
- （九）董事会要求的其它专题报告。

第七章 附则

第二十二条 本细则所称“至少”“不少于”“以下”含本数，“以外”不含本数。



第二十三条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和《公司章程》执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或《公司章程》相抵触时，以法律、法规及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则自董事会审议通过后施行，由董事会负责解释与修改。

重庆国际复合材料股份有限公司

2025 年 8 月