



宝泰隆新材料股份有限公司

总裁工作细则



二〇二五年八月



第一章 总则

第一条 为进一步完善法人治理结构，提高议事和办事效率，规范宝泰隆新材料股份有限公司（以下简称“公司”）总裁的行为，保证其认真行使职权，忠实履行义务，确保公司生产经营的正常运作，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等法律、法规、规章和《宝泰隆新材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司依法设置总裁一名，董事可兼任公司总裁，总裁由董事会聘任，对董事会负责。

第三条 总裁依据董事会授权负责主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第四条 总裁任职资格应当具备下列条件：

（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，精通本行业、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）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利执行期满未逾五年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总裁、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司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三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会确定为市场禁入者，并且尚未解除者。

第六条 国家公务员不得兼任公司总裁。

第七条 公司设总裁一名，副总裁三至四名，实行董事会聘任制。



第八条 董事会聘任总裁每届任期三年，总裁连聘可以连任，副总裁经总裁提名，由公司董事会聘任。

第九条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总裁及副总裁。

第三章 总裁的权限

第十条 根据公司章程及相关法律法规之规定，公司明确授予总裁行使下列职权权限。

(一) 主持公司的日常生产经营与管理工作，组织实施董事会决议及公司年度经营计划和投资方案，向董事会报告工作；

(二) 拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，并报董事会批准；

(三) 拟订公司年度财务预、决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，并报董事会批准；

(四) 拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会和股东会批准；

(五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；

(六) 拟订公司员工工资方案和奖惩方案；

(七) 拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；制订公司具体规章制度，并监督执行；

(八) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

(九) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(十) 决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

(十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十二) 根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；

(十三) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预、决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；

(十四) 在董事会授权额度内，决定其对属下企业担保事项；

(十五) 在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

(十六) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项，根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；

(十七) 根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；



(十八) 提议召开董事会临时会议；

(十九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总裁的主要职权：

(一) 作为总裁的助手，受总裁的委托分管部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总裁不在时，由总裁指定一名副总裁代行总裁职权。

第十二条 董事会授予总裁的权限范围：

总裁在董事会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项。总裁对外担保需遵守《上海证券交易所股票上市规则》、《公司章程》及《公司对外担保管理办法》等法律、法规的规定。

总裁可行使一年内累计金额在 100 万元（含 100 万元）以下公司资金、资产运用的权限。总裁在一年内累计行使金额在 100 万元以上，但不超过公司最近一期经审计净资产的 10%且绝对金额在 1000 万元以下的资金、资产运用，须经公司总裁办公会全体成员的 2/3 以上同意并书面表决后报经董事长同意执行，超过董事长权限的，由董事会或股东会审议并授权执行。

第四章 总裁的职责

第十三条 总裁对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十四条 总裁应履行下列职责：

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

(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；

(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，制定行之有效的激励与约束机制，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，按国际标准和国家标准生产产品，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；



第十五条 总裁应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，培育良好的公司文化，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。

第十六条 总裁应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性。

第十七条 总裁必须对其以下行为承担相应的责任。

- (一) 自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- (二) 为自己或代表他人与其所任职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- (三) 利用职权行受贿或取得其他非法收入；
- (四) 侵占公司财产；
- (五) 挪用公司资金或借贷他人以谋取非法收入；
- (六) 公款私存；
- (七) 擅自为本公司的股东、其他单位或个人提供担保；
- (八) 其它违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则的情形。

第十八条 总裁违反本条例的非法所得归本公司所有。

第十九条 总裁须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第五章 总裁办公会议

第二十条 公司实行总裁办公会制度，总裁办公会是公司日常工作的决策机构。对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论、统一决策的议事机制，并根据责任及分工，对办公会议所决策的事项承担相关责任。

总裁办公会原则上每周召开一次。如总裁认为有必要时，可随时召开。经营班子成员及其他参会人员拟提交总裁办公会议讨论的事项，应于会议通知发出前提交办公室。若总裁办公会议内容涉及公司经营管理的重大事项，办公室应在会议召开前1天将会议的议题通知全体参会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第二十一条 总裁办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，参加人员为总裁、副总裁、董事会秘书、财务负责人及高管人员，必要时可扩大到部门负责人。

第二十二条 有下列情形之一的，总裁应召开临时总裁办公会议：

- 1、总裁认为必要时；



- 2、其他副总裁提议时；
- 3、董事提议时。

第二十三条 根据《公司章程》的规定，公司董事会授予总裁办公会的权限范围：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10% 以下；

（二）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下，且绝对金额低于 1000 万元；

（三）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下，且绝对金额低于 100 万元；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10% 以下，且绝对金额低于 1000 万元；

（五）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下，且绝对金额低于 100 万元；

（六）公司与关联自然人拟发生的交易金额在 30 万元以内的关联交易（公司提供担保除外）；

（七）公司与关联法人拟发生的交易金额在 300 万元以内，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以下的关联交易（公司提供担保除外）。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第二十四条 总裁办公会议由总裁主持召开，如遇总裁因故不能履行职责时，应当由总裁指定一名副总裁代其召集主持会议。

第二十五条 综合管理部负责总裁办公会议的组织 and 协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、负责会议的通知、记录及会议决议、纪要的起草工作。

第二十六条 公司总裁办公会议就会议情况形成会议记录，会议记录由综合管理部指定专人记录和保存。会议记录应记载会议召开的日期、地点、主持人姓名、会议议程、出席人姓名、列席人姓名、与会人员的发言要点和每一出席人的具体意见等（同意、反对或放弃的意见）。

第二十七条 总裁办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以总裁的意见为准。列席会议人员可以充分发表自己的建议和意见，供会议决策时参考。

第二十八条 总裁办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经总裁签署后，由综合管理部督办。会议记录和会议纪要、决议由综合管理部负责保存。会议纪要应分送给公司董事及总裁班子成员



第二十九条 凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总裁办公室负责收回。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。

第三十条 总裁办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第六章 总裁报告制度

第三十一条 总裁应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司生产经营情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第三十二条 董事会或者审计委员会认为必要时，总裁应在接到通知的三日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第七章 日常经营管理工作程序

第三十三条 投资项目工作程序：总裁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，提交公司总裁办公会审议并提出意见，报董事会审批，在股东会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，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。

第三十四条 人事管理工作程序：总裁在提名公司副总裁、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总裁在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总裁决定任免。

第三十五条 财务管理工作程序：根据董事会的决议，大额款项的支出，实行总裁和财务负责人联签制度；重要财务支出，由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁批准；日常的费用支出，本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总裁批准。

第三十六条 工程项目管理工作程序：公司的工程项目实行公开招标制度。总裁应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签定详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总裁汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理，工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。



第八章 附则

第三十七条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十八条 本工作规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十九条 本细则的解释权属总裁办公会。

第四十条 本细则自公司董事会批准之日起生效并实施，修改时亦同。