

吉林省中研高分子材料股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年八月

吉林省中研高分子材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确吉林省中研高分子材料股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件和《吉林省中研高分子材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本规则。

第二条 总经理等高级管理人员应当严格按照法律法规规范性文件和公司章程，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 总经理等高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利从事损害公司和股东利益的行为。

第二章 总经理

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（一）存在《公司法》规定的不得担任公司的董事、高级管理人员的情形；

(二)最近3年曾受中国证监会行政处罚,或者被中国证监会采取市场禁入措施,期限尚未届满;

(三)最近3年曾受证券交易所公开谴责或者2次以上通报批评;

(四)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;

(五)法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定委派、聘任高级管理人员,该委派或者聘任自始无效。高级管理人员在任职期间出现前款情形的,公司将解除其职务,停止其履职。

在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员,不得担任公司总经理或其他高级管理人员职务。

公司高级管理人员仅在公司领薪,不由控股股东代发薪水。

国家公务员不得兼任公司总经理及其他高级管理人员。

第六条 总经理每届任期三年,连聘可以连任。总经理任期从董事会决议通过之日起计算。

第七条 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、财务负责人（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管理人员；
- (八) 制订公司职工的工资、福利、奖惩方案或规章制度，决定公司职工的聘用和解聘（董事会决定聘用和解聘的人员除外）；
- (九) 批准未达到董事会审议标准的对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项；
- (十) 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 总经理做出有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的决策时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第十条 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约定。

第十一条 公司章程关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总经理。

第三章 其他高级管理人员

第十二条 公司可设副总经理、董事会秘书、财务负责人等其他高级管理人员岗位；副总经理、财务负责人等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十三条 其他高级管理人员应当具备法律、法规、规范性文件以及公司章程规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任相应职位。

第十四条 公司其他高级管理人员的每届任期为三年，连聘可以连任。

第十五条 公司可根据需要设副总经理若干名，副总经理协助总经理进行公司的日常经营管理工作。每名副总经理根据总经理办公会议的决定，具体分管公司某一方面的经营管理工作。

第十六条 财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务负责人对总经理负责。

第十七条 董事会秘书的工作职责根据法律、法规、监管机构的规定以及公司另行专门制定的制度确定。

第四章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会议是公司高级管理层研究决定公司经营管理中重大问题而不定期举行的会议。总经理认为必要时或者其他高级管理人员提议时，应当召开总经理办公会议。

有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- (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。

第十九条 总经理办公会议由总经理召集，也可以由总经理委托一名其他高级管理人员召集，由公司办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由办公室或有关部门负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第二十条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托一名副总经理或其他办公会议成员主持会议。

公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议。

出席和列席人员对会议讨论的事项应充分发表意见。

第二十一条 会议所讨论的事项涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第二十二条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

第二十三条 会议记录和纪要应由会议主持人、出席人员和记录人员签名；

办公会会议成员有权查阅会议记录和纪要。

第二十四条 会议需要公布的决定、决议，由办公室负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。会议决定事项，由有关责任部门承办，办公室负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会议报告。

第五章 总经理报告制度

第二十五条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

在董事会闭会期间，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会报告工作。总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 公司董事会会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

总经理应当每季度一次向董事会报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第二十六条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照公司章程和公司另行专门制定的其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第二十七条 总经理等高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第二十八条 总经理等高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

第六章 激励与约束机制

第二十九条 总经理及其他高级管理人员的薪酬制度制定、管理、考核等都由董事会负责。

第三十条 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照业绩考核体系，根据业绩指标完成情况进行发放。

第三十一条 总经理发生辞职、解聘或到期离任等情形时，可以进行离任审计。

第三十二条 总经理由于工作上的失职或失误，发生下列情况的，应根据情节给予经济处罚、行政处分、解聘，乃至依法追究刑事责任：

(一) 因经营、管理不善，连续两年亏损且亏损额继续增加；

(二) 因违反公司章程和决策程序造成的决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失；

(三)授意或指使公司造假账、隐瞒收入、经济指标失实等弄虚作假行为；

(四)由于指挥不当、管理不善、玩忽职守使企业发生了重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失的；

(五)犯有其他严重错误的。

第三十三条 总经理及其他高级管理人员违反本细则所获得的利益，必须归还公司；给公司造成损害的，必须承担赔偿责任；构成犯罪的，追究刑事责任

第七章 附 则

第三十四条 本规则未尽事宜或与有关法律、法规以及监管机构的有关规定、公司章程不一致时，按照有关法律、法规以及监管机构的有关规定、公司章程执行。

第三十五条 本规则由公司董事会负责修订和解释。

第三十六条 本规则经公司董事会审议通过后生效。

吉林省中研高分子材料股份有限公司

二〇二五年八月