

# 华峰化学股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为促进华峰化学股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,更好地发挥公司总经理及其他高级管理人员的作用,明确其职责、权限,保障其高效、协调、规范地行使职权,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《华峰化学股份有限公司公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本细则。

**第二条** 本细则所指的其他高级管理人员,包括副总经理、董事会秘书、财务负责人。

公司设总经理一名,副总经理及其他高级管理人员若干名,由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼作总经理、副总经理或者其他高级管理人员,但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

### 第二章 总经理的任职资格及任免程序

**第三条** 公司总经理由董事长提名,董事会聘任。任何组织和个人不得干预公司总经理的正常选聘程序。

**第四条** 总经理每届任期三年,连聘可以连任。

**第五条** 公司与总经理签订聘任合同,明确双方的权利义务关系。总经理的任免应履行法定的程序,并按规定披露。

**第六条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职,并应当向董事会提交书面辞职报告。总经理辞职的具体程序和办法按《公司章程》及聘任合同的规定执行。

**第七条** 除法律、法规及公司章程规定的条件,总经理任职应当具备下列条件:

(一) 有较丰富的市场经济理论知识、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，掌握国家有关法律、法规、政策；

(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。

**第八条** 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，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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、责令关闭之日起未逾三年；

(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) 国家法律、法规、政策规定不适于担任的；

(七) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的；

(八) 法律法规、证券交易所规定的其他情形。

公司违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。

**第九条** 国家公务员不得兼任公司总经理，副总经理及其他高级管理人员。

### **第三章 总经理及其他高级管理人员的职权**

**第十条** 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；

(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负责管理人员；

(八) 本章程或董事会授予的其他职权。

**第十一条** 公司年度经营计划内的资金、资产运用方案及重大合同事项，如项目投资、设备采购、工程发包、贷款、资产抵押及其他担保事项等，由总经理负责组织实施。

未达到董事会审议标准的费用事项，由总经理组织公司各职能部门根据公司相关管理制度进行审批。

**第十二条** 公司总经理及其他高级管理人员按各自的职权各司其职，不得越权行事，具体职责分工：

（一）总经理：主持公司日常经营管理的全面工作；

（二）副总经理：协助总经理处理日常经营管理工作，具体分管条线和部门的工作，在职责范围内处理经营业务及相关工作，对总经理负责；

（三）财务负责人：具体负责公司的财务管理、资金管理、会计核算等工作，对总经理负责。

（四）董事会秘书：负责公司股权事务管理、信息披露与投资者关系管理等工作，对董事会负责；

**第十三条** 总经理及其他高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。其他高级管理人员在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即做出决定的问题，应尽可能在自己的职权范围内采取应急措施，并即刻向总经理报告。

公司各职能部门按各自的职能协调开展工作，部门负责人对总经理负责。

#### **第四章 总经理办公会议制度**

**第十四条** 总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门提交会议审议的事项。总经理办公会议分为例会和临时会议：例会原则上每月召开一次；总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集临时会议。

**第十五条** 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、各部门负责人及会议讨论事项的主要经办人员等。

**第十六条** 总经理办公会议由总经理主持召开，如总经理因故不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

**第十七条** 有下列情形之一时，总经理应在尽快召开临时总经理办公会议：

（一）当生产经营内外环境发生重大变化时；

（二）总经理认为必要时；

（三）其他副总经理、财务负责人提议时；

(四) 董事会提议时。

**第十八条** 公司企管部负责总经理办公会议会务工作，会议议题及出席人员经总经理审定后，至少于会议召开前一天通知全体与会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，须提前请假。

各部门和人员需提交总经理办公会议研究的议题，应于会议前向企管部申报，由企管部请示总经理后予以安排。

在拟定公司职工的工资、福利、奖惩、安全生产及劳动保护、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当邀请职工代表列席会议，听取职工的意见和建议。

**第十九条** 为确保会议质量和实效，会议应按议题顺序进行，没有列入的议题待正式议题完毕后，经主持会议的总经理或副总经理同意后再议。与会人员发表意见要简明扼要，不转移议题。每一议题研究完毕，会议主持人要做出明确结论，记录在案备查。

**第二十条** 总经理办公会议由公司企管部做好完整会议记录，并作为公司档案进行保管。必要时根据会议主持人要求，形成会议纪要、决议或决定，由主持会议的总经理或副总经理审定、签署，并决定发放范围。企管部负责会议议定事项的督办和检查、考核，并向总经理及有关领导汇报。

**第二十一条** 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会议事项。

## 第五章 总经理工作机构及工作程序

**第二十二条** 总经理工作机构按照精简、统一、高效的原则设置。

**第二十三条** 根据公司经营活动的需要，公司设置业务部门，负责公司各项经营管理和日常行政工作。

**第二十四条** 日常经营管理工作程序

(一) 对内投资管理程序

总经理组织实施公司的对内投资计划。在投资项目经董事会或者股东会批准后，总经理应确定项目执行人和项目监督人，执行、跟踪、检查项目实施进展情况。总经理应就重大项目的进展情况及时向董事长或者董事会汇报。

(二) 人事管理工作程序

公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，由总经理提名，提请董事会聘任或解聘。

中层管理人员，由总经理提名，公司有关方面进行考评提出意见，经总经理办公会议研究讨论后，由总经理决定任免。

一般管理人员，由部门经理（部长或主任）提名，分管领导同意，总经理办公会议研究确定，由总经理决定任免。

### （三）财务管理工作程序

公司财务费用支出应严格执行年度财务预（决）算制度，逐级审批。大额款项支出，实行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，财务部门审查核实，总经理批准；日常的费用支出，应本着勤俭节约、严格管理的原则，由财务部门牵头，分别与各部门核定年度费用基数，经总经理批准后支出；预算外费用由公司专门研究解决。

（四）对业务合同管理、业务流程管理、资产管理等工作，根据具体情况，制定相应的工作程序。

## 第六章 总经理报告制度

**第二十五条** 总经理应当按董事会或者应审计委员会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

**第二十六条** 公司发生重大安全事故、设备事故、质量事故，以及其他未可预见因素可能或正在对公司经营、发展产生重大影响的事件（如重大灾害、遭受重大损失、诉讼、仲裁及其他人力不可抗拒的事项等），总经理应及时向董事会报告，董事会闭会期间应及时向董事长报告。

**第二十七条** 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作。

**第二十八条** 总经理除向董事会报告工作外，每年一次向职工大会作工作报告，听取职工对生产经营管理的意见。

## 第七章 总经理的行为规范及考核、奖惩

**第二十九条** 总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责、维护公司利益。当其自身的利益与公司股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则。

(一) 在其职责范围内行使权利，不得越权。

(二) 除经《公司章程》规定或者公司董事会知情的情况下批准，不得同公司订立合同或者进行交易。

(三) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

(四) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害公司利益的活动。

(五) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

(六) 不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人。

(七) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会。

(八) 不得以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保。

(九) 未经公司董事会在知情的情况下同意，不得泄漏在任期间所获得的涉及公司的机密信息。

**第三十条** 总经理应当谨慎、认真、诚信、勤勉地行使公司所赋予的权利，以保证：

(一) 公司的商业行为符合国家法律、法规、政策的要求，商业活动不超越公司营业执照规定的业务范围。

(二) 公平对待所有股东。

(三) 认真阅读公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营状况。

(四) 亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、法规允许或者股东大会的批准，不得将其处置权转授他人行使。

(五) 自觉接受审计委员会对其履行职责的合法监督和合理建议。

**第三十一条** 总经理提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在离职后半年内并不当然解除，同时不得在同行中从业；其对公司商业秘密负有的保密义务在其任职结束后仍然有效，直到该秘密成为公开信息。

**第三十二条** 依法应当履行的其他义务。

## 第八章 总经理的绩效评价与激励约束机制

**第三十三条** 总经理的绩效评价由董事会或其下设的薪酬与考核委员会负责组织考核。

**第三十四条** 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第三十五条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须聘请会计

师事务所或审计师事务所进行离任审计。

**第三十六条** 总经理在任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况者，应区别情况给予经济处罚、行政处分、解聘或依法追究法律责任：

- （一）因经营、管理不善，未完成任务指标；
- （二）因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失；
- （三）授意和指使公司造假帐、隐瞒收入、虚报利润等弄虚作假行为；
- （四）忽视环境保护，造成严重污染，导致公司发生经济损失，给社会带来危害；
- （五）由于指挥不当、管理不善、玩忽职守而发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失；
- （六）其他严重错误或违法违规行为。

## **第九章 附则**

**第三十七条** 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或者经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关国家法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行，及时修订本制度，并提交董事会审议。

**第三十八条** 本制度由董事会负责解释和修订。

**第三十九条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行。

**华峰化学股份有限公司董事会**

**2025年8月26日**