

山东华鲁恒升化工股份有限公司

总经理工作细则

(二〇二五年九月四日修订)

第一章 总则

第一条 为进一步提高山东华鲁恒升化工股份有限公司(以下简称“公司”)总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员的管理水平和效率,明确权责,规范工作行为,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》以及《公司章程》的相关规定,制定本细则。

第二条 公司设总经理,副总经理,财务负责人。公司各部(室)设经理(主任),各分(子)公司设经理

总理由董事长提名并由董事会决定聘任或解聘。副总经理、财务负责人由总经理提名经董事会决定聘任或解聘。

各部(室)经理(主任)、各分(子)公司经理由总经理直接决定聘任或解聘。

第三条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。公司章程中关于不得担任董事的情形,同时适用于高级管理人员。

公司章程中关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定,同时适用于高级管理人员。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员,不得担任公司的高级管理人员。公司的高级管理人员仅在公司领薪,不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他单位领薪。

第四条 高级管理人员每届任期三年,高级管理人员连聘可以连任。

第二章 总经理职权

第五条 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管理人员；
- (八) 本细则或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理列席董事会会议。

第七条 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签定、执行情况、资金资产运用情况、投资情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第八条 根据董事会授权，总经理相关决策的权限如下：

(一) 交易事项

除对外担保和财务资助外，公司发生的交易事项达到下列标准之一的，应当由总经理通过总经理办公会的形式进行决策：

(1) 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的 10%以下；

(2) 交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计净资产的 10%以下，或绝对金额低于 1000 万元；

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

(4) 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额超过 100 万元；

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

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

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条所称“交易事项”包括：购买或者出售资产（不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为仍包括在内）；对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；租入或者租出资产；委托或者受托管理资产和业务；赠与或者受赠资产；债权、债务重组；签订许可使用协议；转让或者受让研究与开发项目；放弃权利（含放弃优先购买权、

优先认缴出资权等)；以及上海证券交易所认定的其他交易。

(二) 关联交易

未达到提交公司董事会审议的关联交易事项，由总经理通过总经理办公会的形式进行决策。

(三) 财产清查处理

公司应定期开展财产清查，在每次财产清查过程中，对涉及财产盘亏、报废、毁损以及其他原因造成的财产损失，占最近一期经审计净资产低于 0.5%的，由总经理通过总经理办公会的形式进行决策。

(四) 其他未达到提交董事会审议的事项。

总经理应在董事会的授权范围内行使职权，不得超越授权范围。

第九条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产及劳动安全、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十条 副总经理作为总经理的助手，行使下列职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- (六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- (七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (八) 完成总经理交办的其他工作。

第十一条 财务总监作为总经理的助手，行使下列职权：

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- (三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- (四) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 按照公司会计制度规定,对业务资金运用、费用支出进行审核,并承担相应责任;

(六) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告,并提出解决方案;

(七) 沟通公司与金融机构的联系,保证正常经营所需要的金融支持。

第十二条 董事会秘书按照《董事会秘书工作制度》的相关规定行使职权。

第十三条 在紧急情况下,基于公司利益最大化的考虑,对本应在总经理办公会讨论审议范围而又必须立即决定的经营管理方面的问题,公司总经理有权先行处置,但事后应向公司管理层报告,但需要经董事会或股东会审议的事项除外。

第三章 总经理办公会的召开

第十四条 总经理办公会每月至少召开一次会议,由总经理召集与会议审议事项相关的人员,并于会议召开前二日通知相关的成员。紧急情况下可以临时通知后召开。

第十五条 总经理办公会参加人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、各部门经理、公司有关部门负责人以及总经理认为需要参加其他人员。

第十六条 总经理办公会实行民主协商、总经理负责的制度。

第十七条 总经理办公会应由总经理及其他高级管理人员本人出席。

第十八条 总经理办公会内容包括:

- (一) 安排年度经营计划、季度经营计划、月度经营计划(若需要);
- (二) 部署年度、季度、月度工作要点及各项工作目标及措施;
- (三) 各部门汇报生产经营情况;
- (四) 研究全系统管理、业务方面的重要问题;
- (五) 研究各部门提出需要解决的重要问题;
- (六) 提出拟提交董事会审议的工作事项;
- (七) 公司法律法规及公司章程规定需要经总经理办公会审议的其他事项。

第十九条 总经理办公会应当有记录,出席会议人员和记录人应当在会议记录上签名。总经理办公会记录的保管期限为十年。

第四章 其他

第二十条 高级管理人员执行公司职务,给他人造成损害的,公司将承担赔偿责任;高级管理人员存在故意或者重大过失的,也应当承担赔偿责任。高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定,给公司造成损失的,应

当承担赔偿责任。

第二十一条 本细则所称“以上”、“以下”、“以内”均含本数。

第二十二条 本细则自董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。