

安徽强邦新材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善安徽强邦新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和《安徽强邦新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东会、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理一名，设副总经理若干名。

第四条 总理由董事长提名，由董事会决定聘任或者解聘。副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理任职应当具备下列条件：

- （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工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；
- （五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 公司董事可受聘兼任总经理、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，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 具有《公司法》第一百七十八条情形的人员以及被中国证监会确定为市场禁入者，不得担任公司的高级管理人员。

第九条 总经理可实行年薪制，报酬由董事会决定。

第十条 总经理可以在任期届满以前书面提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法按劳动合同规定办理。

第十一条 总理解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总经理主动辞职并经董事会确认。

第三章 总经理及副总经理的职权

第十二条 除《公司章程》或法律、行政法规、规范性文件及深交所规则另有强制性规定外，公司及其控股子公司进行的以下交易事项交由总经理审批：

购买或者出售资产、对外投资、租入或者租出资产、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、资产抵押、银行授信贷款、委托理财、签订委托或许可协议、关联交易等交易事项（不含提供对外担保，提供财务资助），其中：

（一）交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额低于公司最近一期经审计净资产10%，或绝对金额1,000万元以下，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值，以较高者为准；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%，或绝对金额1,000万元以下；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额100万元以下；

（五）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的10%，或绝对金额1,000万元以下；

（六）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额100万元以下。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第十三条 总经理有权决定：公司与关联自然人发生的交易金额低于30万元的关联交易（公司对外担保除外），公司与关联法人发生的交易金额300万元以下，或低于公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%的关联交易（公司对外担保除外）。

第十四条 总经理有权决定公司购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等。

第十五条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 向董事会提交公司年度经营计划、预算、投融资方案，并在董事会或股东会批准后组织实施；
- (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、财务总监等其他高级管理人员，董事会秘书除外；
- (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) 在董事会授权范围内，审议批准公司对外投资、资产购置或处置、资产抵押及委托理财等事项；
- (九) 审议批准除需提交董事会或股东会批准的重大关联交易外的一般关联交易；
- (十) 法律、法规、规范性文件和本细则规定的或股东会、董事会授予的其他职权。

第十六条 总经理列席董事会会议，副总经理及其他高级管理人员（董事会秘书除外）对总经理负责，协助总经理工作，负责各自分管的工作。

副总经理行使下列职权：

- (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，并于会后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。

第十七条 总经理不能履行职权或不履行职务时，由董事会指定的董事、副总经理或其他高级管理人员代行其职权。

第四章 总经理的职责

第十八条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；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；

(四) 采取切实措施，推进公司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；

(五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(六) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；

(七) 根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第十九条 总经理应在提高经济效益的基础上，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，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十条 总经理、副总经理等高级管理人员在履行其职责时不得有以下行为：

- (一) 利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司的财产；
- (二) 挪用公司资金；
- (三) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (四) 违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (五) 违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (六) 未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- (七) 将他人与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 擅自披露公司秘密；
- (九) 违反对公司忠实义务的其他行为。

第二十一条 总经理及其他高级管理人员违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；总经理及其他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，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第五章 总经理办公会议制度

第二十二条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。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、各分支机构提交审议的事项。

第二十三条 根据工作需要，总经理可决定不定期召开会议。

第二十四条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。总经理办公会议决定以决议的形式作出。

第六章 总经理报告制度

第二十五条 总经理应当每季度定期如实向董事会报告公司生产经营情况。

第二十六条 根据董事会的要求，总经理应当随时向董事会报告日常生产经营情况，包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。

第二十七条 公司出现下列情形之一的，总经理及其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第二十八条 总经理（总裁）报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告，总经理必须保证该报告的真实性。

第七章 附则

第二十九条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效。

第三十条 本工作细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本工作细则所称“以上”“以下”，都含本数；“以外”“低于”“多于”“超过”不含本数。

第三十二条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订，自董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。