

宏昌电子材料股份有限公司

总经理工作细则

宏昌电子材料股份有限公司

总经理工作细则

目 录

第一章 总则	3
第二章 职责及分工	3
第三章 总经理办公会议	4
第四章 经营事项审批权限	6
第五章 向董事会报告制度	6
第六章 附则	7

第一章 总则

第一条 为促进宏昌电子材料股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件及《宏昌电子材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 本细则旨在落实《公司法》、《公司章程》、董事会赋予总经理的职权，明确其应履行的责任。

第二章 职责及分工

第三条 总理由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第四条 总经理行使下列职权：

（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）制订公司的具体规章；

（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或者董事长聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）公司员工的晋升、奖惩和职务调动，但章程规定应由董事会或者董事长决定的除外；

（九）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第五条 副总经理行使以下职权：

（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，主管相应的部门或者工作；

（三）总经理因故不能履行职责时，根据总经理授权代行总经理职务；

(四) 总经理授予的其他职权。

第六条 财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任，行使以下职权：

- (一) 主管公司财务工作，向董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- (三) 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用，并报总经理批准；
- (四) 根据公司章程的规定按时完成编制公司财务报告，并保证其真实可靠；
- (五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或者工作，并承担相应的责任；
- (六) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- (七) 定期及不定期地向董事会(或者董事会授权的专门委员会、特定董事)、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- (八) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (九) 董事会、总经理交办的其他事项。

财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联人之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其他关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第三章 总经理办公会议

第七条 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议成员构成公司经营管理团队，全面履行公司的日常经营管理职责。

第八条 特殊情况下总经理可委托副总经理主持总经理办公会议。总经理办公会议出席人员为总经理指定人员。

第九条 总经理办公会议原则上每季召开不少于一次。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。

第十条 总经理办公会议会务工作由总经理室负责。总经理办公会议议程及出席及列席人员范围经总经理审定后，一般应于会议前二天通知出席及列席者。特殊情况可随时通知并召开。

第十一条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，原则上应于会议前二天向总经理室申报，由总经理室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议时效，力求精、短，会议一般不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料视需要须提前送出席会议人员阅知。

第十二条 总经理办公会议题包括：

- 1、传达股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- 2、公司经营管理和重大投资计划方案；
- 3、公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- 4、公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- 5、公司内部经营管理机构设置方案；
- 6、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- 7、组织起草公司基本管理制度草案，制定公司具体规章；
- 8、公司章程规定由总经理决定或者提议的人事任免事项；
- 9、涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- 10、总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十三条 总经理团队应在上一会计年度终了后 30 天内，拟定下一年度的经营计划、投资计划、固定资产购置计划、资金筹措计划、各种费用开支计划及资本运作计划，报董事会审议。

第十四条 总经理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，以主持会议的总经理或者副总经理的意见为准。

第十五条 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的总经理或者副总经理签署后，由总经理团队负责实施，总经理室督办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或者组织实施会议决定，不得推托、顶着不办。

会议纪要应妥善保管、存档。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理室负责收回。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。

第四章 经营事项审批权限

第十六条 在《公司章程》或者董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十七条 人事管理权限：除应由董事会决定聘任或者解聘的人员以外，其余依人事管理规则授权总经理管理。

投资及资产处置审批权限：依《公司章程》或者董事会相关授权。

第五章 向董事会报告制度

第十八条 总经理应当根据董事会的要求，定期或者不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

（一）定期报告，定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提交；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（三）公司重大合同签订和执行情况；

（四）资金运用和盈亏情况；

（五）重大投资项目进展情况；

（六）公司董事会决议执行情况；

（七）以下重大事项：

1. 重大损失;
2. 赔偿责任;
3. 诉讼、仲裁事项;
4. 行政处罚;

(八) 关联人交易状况;

(九) 董事会要求的其他专题报告。

高级管理人员在执行股东会及董事会相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司利益,或者执行中发生重大风险等情形的,应当及时向总经理、董事会报告,提请总经理或者董事会采取应对措施,并提请董事会按照相关规定履行信息披露义务。

第六章 附则

第十九条 此细则未尽事宜,依据国家有关法律法规和公司章程执行;本细则如与国家日后颁布的法律、法规或者经合法程序修改后的公司章程相抵触时,依据国家有关法律、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。

第二十条 本细则自董事会通过后施行,解释权属公司董事会。

本细则经2008年4月2日经公司第一届董事会第二次会议审议通过;2012年8月27日经公司第二届董事会第九次会议第一次修订;2025年10月20日经公司第六届董事会第十九次会议第二次修订。