



山东日科化学股份有限公司

经理工作细则

二〇二五年十月

第一章 总则

第一条 为更好地管理山东日科化学股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《山东日科化学股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司的实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设经理一名、副经理若干名、财务负责人一名，由公司董事会聘任或解聘。

第三条 公司经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本细则所称经理是指经理本人或经合法授权以经理名义对外行使其权限的副经理等高级管理人员。

第五条 经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 经理职责与分工

第六条 经理及其他高级管理人员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，具有较强的综合管理能力；

（二）具有知人善任调动员工积极性、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，掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司经理、副经理、财务负责人：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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 3 年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、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之日起未逾 3 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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 国家公务员不得兼任公司经理、副经理。董事可受聘兼任经理、副经理或者其他高级管理人员，但兼任经理、副经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，不得超过公司董事数的二分之一。

第九条 经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

第十条 经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东单位担任除董事以外的任何职务。

第十一条 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经理、财务负责人;
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员;
- (八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议。

第十二条 公司交易金额未达到《公司章程》所规定的董事会审批标准的，由公司经理审批。

第十三条 经理因故不能履行职责时，可以指定一名副经理代行职务。

第十四条 副经理协助经理工作，行使下列职责：

- (一) 根据经理授权代行经理部分职责;
- (二) 根据经理的指示，做好自己分管的工作;
- (三) 根据经理的年度经营报告，组织、领导有关职能部门编制公司年度、半年度工作计划，协助经理完成董事会下达的各项工作目标;
- (四) 深入下属公司，全面掌握公司信息，向经理提出供决策的具体意见;
- (五) 完成经理交办的其它工作。

第十五条 公司的财务负责人行使下列职责：

- (一) 对公司的财务管理工作统一领导，全面负责;
- (二) 根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度，经批准后组织实施;
- (三) 拟定公司内部财务管理机构设置方案;
- (四) 接受公司内部审计的监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督;
- (五) 组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督;

- （六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；
- （七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- （八）定期检查职能部门及公司下属公司经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；
- （九）经理交办的其它工作。

第十六条 公司经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

- （一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
- （二）应公平对待所有股东；
- （三）及时了解公司业务经营管理状况；
- （四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- （五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；
- （六）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十七条 解聘公司经理、副经理，经董事会审查后决定。

第十八条 经理每届任期为三年，可连聘连任。

第十九条 经理可以在任期届满前提出辞职。有关经理辞职的具体程序、办法由经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 经理办公会议制度

第二十条 公司实行经理负责下的经理办公会议制度。

经理为履行职权，可以经理办公会议形式对重大事项进行讨论后作出决议，

也可以由经理直接作出决定。重大事项提交经理办公会议讨论时，如未能达成一致意见的，由经理作出决定。

第二十一条 经理办公会议由经理主持，或由经理指定的人员召集或主持。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。

第二十二条 经理办公会议由经理根据工作需要不定期召开。

第二十三条 公司副经理和其他高级管理人员应当参加经理办公会议，经理视需要可决定公司有关部门负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第二十四条 经理办公会议形成的决议或纪要，经经理或经理指定并授权的人员签发后，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第四章 报告制度

第二十五条 经理行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围需由董事会讨论的重大事项，经理应及时向董事会报告并可提议召开董事会。

第二十六条 经理应当每季度定期向董事会报告公司的经营情况；在年终时接受董事会的考核。报告的内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签署和履行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购买和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同、资产运用及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁

的事项；

（八）其他董事会授权事项的落实情况；

（九）经理认为需要报告的其他情况。

经理应当保证其相关报告内容的真实、准确、完整。

第二十七条 经营中的重大问题，经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第二十八条 董事会认为必要时，可要求经理报告工作，经理应在接到通知后及时按董事会的要求报告工作。

第二十九条 经理报告应以书面方式报告。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第三十条 经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十一条 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。

第三十二条 经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第六章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本细则如与有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》等相关规定相抵触时，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第三十四条 本细则所称“超过”不含本数。

第三十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十六条 本细则由公司董事会负责修改和解释。

山东日科化学股份有限公司

二〇二五年十月