

北新集团建材股份有限公司

总经理工作细则

（经公司第七届董事会第十次会议审议通过）

2025年10月24日

目 录

第一章 总 则	3
第二章 总经理和其他高级管理人员的职权	3
第三章 办公会	4
第四章 总经理处理公司重大经营事项的权限	6
第五章 附 则	7

第一章 总则

第一条 为规范北新集团建材股份有限公司（以下称“公司”）的运作，保障公司总经理有效行使公司董事会授予的经营管理权，明确公司高级管理人员的职权，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《北新集团建材股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其它有关规定，特制定本细则。

第二条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常经营管理活动，组织实施董事会决议，对董事会负责。

公司副总经理和财务负责人、总法律顾问等高级管理人员候选人由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

公司高级管理人员包括：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总法律顾问或由董事会确定的其他高级管理人员。

第二章 总经理和其他高级管理人员的职权

第三条 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、总法律顾问等高级管理人员；

（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）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第四条 其他高级管理人员主要职权：

副总经理、财务负责人、总法律顾问等高级管理人员，对总经理负责，由总经理直接领导，根据岗位说明书、总经理的授权领导相关的经营管理工作，并在职责范围内或根据总经理的授权签发相关文件。

董事会秘书对董事会负责，根据岗位说明书、董事会的授权负责相关工作，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，负责信息披露事务等相关事宜。

第三章 办公会

第五条 公司实行办公会会议制度。

第六条 办公会由总经理召集和主持，讨论有关公司经营、管理、发展、人事等重大事项，以及各部门、各板块公司、事业部提交会议审议的事项。总经理因故不能召集和主持时，可以委托其他高级管理人员召集和主持；总经理空缺或者不能委托时，可以由董事长指定一名高级管理人员召集和主持。办公会议由总经理提议召开并授权办公室（董事会办公室）组织。

第七条 办公会分为定期工作会议和临时工作会议。

第八条 定期工作会议每月召开一次。

第九条 临时工作会议根据以下原则召开。

（一）董事会提议时；

（二）总经理认为必要时；

（三）会议组成人员3人以上提议时。

第十条 办公会的参加人员为公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总经理助理、总法律顾问，职能部门、板块公司、事业部的主要负责人及有关人员参加或列席。因工作特殊需要，党委书记、董事长、副董事长可以列席办公会；党委副书记可以视议题内容参加或者列席；纪委书记可以列席。

第十一条 办公会需于会议召开前3日内以电子邮件等形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席，因故不能出席的，需提前向总经理请假。

第十二条 办公会是总经理对公司实施生产经营管理的重要形式。公司重大经营管理事项提交办公会审议，除须由股东会、董事会审议通过批准的事项外，由办公会做出决定，并以办公会会议纪要的方式发布执行。

第十三条 办公会议事范围：

（一）研究并组织实施董事会决定的公司经营计划、投资方案、重大项目、财务预算、财务决算等方案，以及董事会决议需要落实解决的有关问题；

（二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（三）研究拟定公司内部管理机构设置及中层管理干部人员任免方案；

（四）研究拟订公司中长期发展规划、重大投资项目计划、年度生产经营计划、年度投资项目计划、年度财务预算方案、年度财务决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

（五）审议批准公司各职能部门、板块公司、事业部提交的重大经营（工作）计划和其他重大经营事项；

（六）研究拟订公司员工的奖金分配和奖惩方案；

（七）除须由股东会、董事会审议通过批准的事项外，决定公司对外投资、收购出售资产、股权转让、资产重组、注册设立公司、资产抵押、关联交易等事项；

（八）在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

（九）研究决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项；

（十）总经理认为必要召开办公会的事项；

（十一）研究决定公司下属分公司负责人、全资子公司、控股子公司、参股子公司派出董事、高管的任免和更换。

第十四条 办公会的讨论或决策实行总经理负责制原则。会议讨论应当充分发扬民主，总经理在广泛听取意见基础上作出决定并负责。总经理可依据具体情况分别作出如下决定：

（一）对于经与会成员讨论形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜作出决议或存在重大分歧的议题，总经理有权决定搁置再议，经进一步调查研究、充分讨论后再作出决定。

第十五条 有关部门要及时、准确、全面地提供会议材料。公司办公室（董事会办公室）承担办公会的会务工作，编制会议纪要。

第十六条 办公会会议纪要作为档案进行保管，保存期限为十年。

第四章 总经理处理公司重大经营事项的权限

第十七条 董事会可在股东会对其授权限额内，决定总经理在

投资决策、银行贷款、对外担保、资产处置及重大经济合同签订事项上的授权限额。

前款所称重大经济合同包括但不限于采购合同、销售合同、融资合同、技术合作合同、技术转让合同、工程合同、合资协议及其它合同。

第十八条 公司生产经营过程中，如出现下列情形，总经理应及时报告董事会：

1. 重大安全责任事故；
2. 重大环保责任事故；
3. 重大经济责任事故；
4. 涉及标的在5,000万元以上的法律纠纷；
5. 重要经营决策和重大的人事、工资、福利调整方案；
6. 总经理无权决定的重大合同的签订及其它超出董事会授权限额的事项；
7. 其它董事会要求报告的事项。

第五章 附则

第十九条 本细则经办公会讨论后报董事会审议，自审议批准之日起实施。

第二十条 本细则根据生产经营管理需要，可以修改，修改后的细则办公会讨论后报董事会审议批准后方可生效。

第二十一条 本细则由办公室（董事会办公室）负责解释。