

# 湖北兴发化工集团股份有限公司

## 总经理工作细则

(2025年10月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范湖北兴发化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，规范公司内部运作，保障总经理依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规及《湖北兴发化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

**第二条** 公司总经理是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司董事会负责，执行董事会决定，负责公司的日常经营和管理。

**第三条** 总经理应当对公司履行忠实义务和勤勉义务。

### 第二章 任职条件及任免

**第四条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘；设常务副总经理一名、副总经理若干名、财务负责人一名，根据总经理的提名，由董事会聘任或解聘。总经理、常务副总经理、副总经理、财务负责人任期三年，可以连聘连任。

**第五条** 有下列情形之一的不得担任公司总经理：

（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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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三年；

（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、责令关闭之日起未逾三年；

（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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任公司总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条所列情形的，公司应解除其职务，停止其履职。

**第六条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职，具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同及公司相关制度规定。

### **第三章 权限**

**第七条** 公司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）组织实施公司年度生产经营计划和预算；

（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常务副总经理、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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

（九）董事长交办的其他工作。

总经理列席董事会会议。

**第八条** 常务副总经理、副总经理、财务负责人协助总经理在职责范围内开展工作。超出权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权。总经理可以书面形式向其他高级管理人员或各部门、分支机构负责人授权。被授权人应将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

## **第四章 职责**

**第九条** 总经理履行下列职责：

（一）遵守《公司章程》，执行董事会决议，定期向董事会报告工作；

（二）对董事会负责，接受董事长的监督、检查和指导，并向董事长报告日常生产经营管理工作；

（三）按照公司基本管理制度，制定完善和组织实施公司各项规章制度，规范公司内部控制，提高公司经营管理水平和风险防范能力，维护公司财产安全，促进公司资产的保值增值；

（四）拟定公司内部管理机构设置方案，提交董事会审议后实施；

（五）分析研究市场信息，组织拟定公司年度生产经营计划和预算，并根据市场变化调整优化；

（六）制定公司内部考核制度，建立行之有效的激励与约束机制，经总经理办公会审议后实施，促进各项目标任务的完成；

（七）组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准、国家标准和客户要求生产产品、提供服务，提高公司质量管理水平；

（八）推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高公司经济效益，增强自主创新能力。

**第十条** 总经理应注重企业文化建设，关心员工身心健康，不断提高员工忠实和勤勉的道德素质。

**第十一条** 常务副总经理、副总经理职责：

（一）协助总经理工作，对总经理负责，并报告工作；

（二）按照公司内部分工，分管相关部门或工作；

（三）执行公司各项规章制度，组织拟定分管业务的具体实施办法；

（四）在分管工作范围内，就相关人事任免、机构变更等重大事项提出建议；

（五）召开分管工作范围内的业务协调会议，并将会议结果报告总经理；

（六）在总经理授权范围内，批准或审核所分管业务，并承担相应责任；

（七）董事长、总经理交办的其他工作。

**第十二条** 财务负责人职责：

（一）主管公司财务会计工作，对总经理负责，并报告工作；

（二）负责建立公司会计核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；

（三）组织编制公司预算，按程序审批后组织实施，并报告预算执行情况；

（四）具体负责编制、审核公司年度、半年度、季度财务报告，并保

证其真实、准确、完整；组织提供公司生产经营、投资发展与重大事项的财务分析报告；

（五）拟定公司筹资方案，组织筹集公司战略发展、日常运营所需资金，参与重大投资项目和经营活动的风险评估，审查、监管公司重大资金流向；

（六）协调公司与金融机构和工商、财政、税务等政府部门的关系，维护公司利益；

（七）董事长、总经理交办的其他工作。

**第十三条** 公司总经理、常务副总经理、副总经理、财务负责人应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的合法利益；因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，对公司利益造成损害的，应当承担赔偿责任。

## **第五章 总经理办公会**

**第十四条** 总经理办公会议每月召开一次。根据工作需要，可临时召开会议。

**第十五条** 总经理办公会对公司日常经营管理的重大事项进行讨论，并按职责分工，组织执行会议决定。

**第十六条** 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因特殊情况缺席时，可委托常务副总经理召集和主持。

总经理办公会组成人员为：总经理、常务副总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、公司内部董事；总经理助理及其他有关人员列席会议。

**第十七条** 总经理办公室（以下简称“总经办”）在会议召开两日前以书面或电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员。会议通知包括：

会议日期、时间、地点；事由及议题；应出席、列席会议的人员；发出通知的日期等。

**第十八条** 总经理办公会成员以及其他列席人员拟提交总经理办公会讨论的事项，应于会议通知发出前提交总经办汇总，提交总经理决定。

**第十九条** 总经理办公会成员及列席人员应按会议通知的要求出席会议。因故不能出席的，须向总经理请假。

**第二十条** 参加总经理办公会的人员应对所议事项充分表达意见和建议。有意见分歧时，由总经理做出决定。

**第二十一条** 总经办负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要的整理等工作。会议纪要交总经理办公会组成人员审签，总经理签发。会议记录由总经办按规定存档。

**第二十二条** 总经理办公会议纪要主要包括：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人；
- （二）会议主要议题；
- （三）会议对主要议题的讨论决定；
- （四）其他需要在会议纪要中说明和记载的事项；
- （五）出席、列席人员名单。

**第二十三条** 出席总经理办公会议的人员应妥善保管会议文件，属保密的会议材料会后由总经办收回。在会议有关信息正式对外披露前，所有参会人员负有保密责任。

**第二十四条** 总经理办公会纪要形成以后，总经办负责对决定事项执行情况进行督办，并向总经理报告。

## **第六章 报告制度**

**第二十五条** 总经理在公司日常生产经营活动发生重大事项和作出重要决定时，应及时向董事长报告。

**第二十六条** 总经理应定期向董事会报告工作。报告的内容主要包括：公司年度计划实施情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等，报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

## **第七章 附则**

**第二十七条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和新《公司章程》的规定执行。

**第二十八条** 本细则由董事会负责解释。

**第二十九条** 本细则经董事会审议通过之日起生效并实施。