

星辉环保材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为健全和规范星辉环保材料股份有限公司(以下简称“公司”)总经理的工作及总经理办公会议的议事和决策程序,保证公司经营、管理工作的顺利进行,进一步完善公司法人治理结构,依据《中华人民共和国公司法》等法律法规和公司章程的相关规定,制定本细则。

第二条 公司设总经理1名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施董事会决议,行使公司章程和董事会赋予的职权,对董事会负责。

公司根据生产经营的需要可设副总经理、财务总监,协助总经理工作。

第三条 本细则所称其他高级管理人员,是指公司副总经理、财务总监及公司董事会确定的其他人员。

第二章 任职资格和任免程序

第四条 总经理任职应当具备以下条件:

(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、建立合理的组织结构、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,掌握国家有关法规、政策,精通本行业的生产经营业务,熟悉相关行业业务;

(四)诚实勤勉,廉洁公正,有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神。

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，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)被证券交易场所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；

(八)法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

前款情形适用于公司副总经理、财务负责人等高级管理人员。

第六条 董事可受聘兼任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。

第七条 总经理及其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人单位担任除董事外的其他任何职务。

第八条 总理由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘；副总经理由公司总理提名，由董事会聘任或解聘。

总经理每届任期为三年，可连聘连任。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法根据法律、法规、规范性文件以及总经理与公司之间的劳动合同的相关规定执行。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第九条 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,并批准各项工作计划及实施细则;

(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)提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人。

(七)决定聘任或者解聘应当由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员。

(八)法律、法规、规范性文件、公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理在董事会授权范围内,决定公司的资金运用、资产抵押及其他担保事项。

第十一条 公司副总经理协助总经理根据公司章程及董事会赋予的职责做好工作,对总经理负责,行使以下职权:

(一)根据总经理的分工,分管公司相应部门的业务和日常经营管理工作;

(二)召开分管工作范围内的业务协调会议,并向总经理报告会议结果;

(三)提议召开总经理办公会议;

(四)在总经理授权范围内,全面负责主管业务的开展,并承担相应的责任;

(五)在总经理授权范围内,决定所分管的事项及审批相关费用和支出;

(六)总经理因故不能履行职责时,接受总经理的授权代行其部分或者全部职权;

(七)总经理授予的其他职权。

第十二条 公司财务总监在总经理的领导下开展工作,对总经理负责,行使以下职权:

(一)主管公司财务工作及相关部门,并承担相应责任;

(二)编制、审核公司及下属子公司的财务报告、重要财务报表,按时完成编制公司定期财务报告,并保证其真实性;

- (三)拟定公司财务方案，为重大事项提供财务决策信息；
- (四)对公司生产经营成本等进行核算，审核、监督公司的资金运用；
- (五)参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核；
- (六)组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案；
- (七)配合公司董事会秘书做好相关的信息披露工作；
- (八)负责公司与金融机构的沟通，确保公司正常经营所需的金融支持；
- (九)审核公司员工的差旅费、业务活动费以及总经理授权的一切行政费用；
- (十)对公司出现的财务异常波动情况，及时向总经理汇报，并提出解决方案；
- (十一)总经理授予的其他职权。

第二章 总经理办公会议议事及决策程序

第十三条 公司总经理办公会议每季度至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门经理。正常情况下，总经理办公室需于会议召开3日前书面或电话形式通知全体与会人员；情况紧急，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

如有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一)总经理认为必要时；
- (二)其他副总经理提议时；
- (三)董事会提议时。

第十四条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由副总经理代其召集主持会议。

第十五条 公司总经理办公会议须由总经理、副总经理、高级管理人员及其他与会人员本人参加。

第十六条 总经理办公会议议题由总经理决定，副总经理等在其分管、协办范围内可以提出专项议题议案，但需总经理最终审定。

第十七条 总经理办公会议议题的决策实行总经理负责制。

第十八条 公司总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第六章 报告制度

第十九条 总经理应当根据董事会的需要向董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作。

第二十一条 遇到以下情形，总经理应及时做出临时报告：

- (一)发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- (二)发生重大劳动事故、安全事故；
- (三)公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- (四)其他重大突发事件。

总经理应当真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第七章 附则

第二十二条 本细则自董事会批准之日起实施。

第二十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及公司章程的规定执行；本细则如与日后国家颁布的法律、法规和规范性文件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、法规和规范性文件及公司章程等规定执行，并立即修订本细则，并报董事会审议通过。

第二十五条 本细则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第二十六条 本细则的解释权属于公司董事会。



星辉环保材料股份有限公司

董 事 会

二〇二五年十月二十九日