

证券代码：874487

证券简称：洁华股份

主办券商：中信建投

浙江洁华新材料股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度已经公司于 2025 年 12 月 1 日召开的第一届董事会第十一次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江洁华新材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善浙江洁华新材料股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，维护公司、股东及全体员工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本细则依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》及《浙江洁华新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定制定。

第二章 高级管理人员

第一节 总经理

第三条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘担任公司总经理。

第四条 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）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取市场禁入措施，期限未满或禁入尚未被解除的；

（七）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定的其他内容。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 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）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（六）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；

（七）拟定公司职工的薪酬政策、福利制度和奖惩条例，决定公司职工的聘用和解聘；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 根据《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》以及公司相关规章制度的规定，未达到股东会、董事会审议标准的事项，由总经理进行审批。

第八条 总经理列席董事会会议。

第九条 总经理在拟定有关职工薪酬政策、福利制度、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的事项，可以事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议。

第十条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同样适用于总经理。

第十一条 总经理不能履行职权时，由董事会指定一名高级管理人员代行职权。

第十二条 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办法和程序在总经理聘用合同中规定。

第二节 其他高级管理人员

第十三条 公司副总经理协助总经理进行工作，根据总经理办公会议的决定，具体分管某一方面的日常经营管理工作，主要职责如下：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（三）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有权向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

（四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（六）对于公司的重大事项，可以向总经理提出建议；

（七）总经理交办的其它事项。

第十四条 公司设财务总监一名，主要职权范围为：

（一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作，制定和完善公司的财务管理及会计核算制度及各项内控制度；

（二）负责对公司财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（三）负责公司年度预算方案、决算方案、费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案的编制；

（四）对股东会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行落实和监督；

（五）组织编制并审核公司的财务报表和报告，确认其真实性、准确性，并报送股东会和公司董事会；

（六）负责公司银行账户的开立、使用及资金使用的合规性；

（七）实行会计监督，支持会计、审计人员依法行使职权；

（八）总经理交办的其它事项。

第十五条 董事会秘书的工作职责根据法律法规的规定以及公司另行专门制定的制度确定。

第十六条 董事会秘书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、办理信息披露事务等事宜。

第三章 总经理办公会议制度

第十七条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十八条 总经理办公会议的参会人员包括：

- （一）公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员；
- （二）与会议议题相关的部门负责人；
- （三）总经理办公室工作人员；
- （四）应邀参加会议的其他人员。

第十九条 总经理办公会议根据公司业务需要随时召开。

第二十条 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达股东会、董事会、监事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- （二）公司月度经营活动分析；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预算方案、税后利润分配方案以及弥补亏损等方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）涉及公司高级管理人员分管范围的重要事项；
- （七）公司各部门负责人及分、子公司负责人的任免事项；
- （八）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （九）重要分、子公司负责人的述职报告；
- （十）拟定公司各部门的基本管理制度；
- （十一）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十一条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、参会人员、时间、地点；

（二）总经理办公室应将会议议题、地点、时间提前以电子邮件、电话、手机短信等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录；

（三）总经理办公会议应对研究的问题进行表决。总经理具有对相关问题的一票否决权，但应在会议记录中阐明总经理的决策依据。总经理办公室应根据表决结果，形成会议决议，作为相关问题的最终决策；

（四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、表决方式和结果。参会人员有权要求对其在会议上的发言作出说明性记载。会议记录经公司总经理、会议记录人签字确认后由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年；

（五）总经理办公会议决议形成后，总经理应指定专人落实会议决议；

（六）总经理应定期对会议决议落实情况进行检查。对出现的问题提出改进意见。

第二十二条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第四章 责任及义务

第二十三条 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提升公司的核心竞争力和持续的成长能力，保持公司效益和股东权益持续增长。

第二十四条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

第二十五条 总经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告；根据董事会或者监事会的要求，总经理应当向董事会或者监事会报告公司重大合同的签

订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。

第二十六条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第五章 附则

第二十七条 本细则中，“超过”“少于”“低于”不包括本数。

第二十八条 本细则由总经理组织制定，自董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十九条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第三十条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本细则由董事会负责解释。

浙江洁华新材料股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日