

证券代码：872678

证券简称：绿宇新材

主办券商：申万宏源承

销保荐

濮阳绿宇新材料科技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

公司于 2025 年 12 月 5 日召开的第三届董事会第十八次会议审议通过《关于修订并制定相关公司治理制度的议案》，审议表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。无需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

濮阳绿宇新材料科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确濮阳绿宇新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理和其他高级管理人员的职责权限，规范高级管理人员的组织和行为，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《濮阳绿宇新材料科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、法规，制定本工作细则。

第二条 总经理及其他高级管理人员在履行职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本工作细则的规定。

第三条 本工作细则所称高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、信息披露义务人。本工作细则规定了公司总经理的资格和任免、高级管理人员的义务职权和责任、总经理办公会议制度等内容。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 公司设总经理一名、副总经理若干名、财务负责人一名、信息披露义务人一名，实行董事会聘任制。董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但公司董事会中兼任公司高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。总经理、信息披露义务人由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人等其他高级管理人员经总经理提名，由公司董事会聘任或解聘。

第六条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理及其他高级管理人员。

第七条 总经理任职资格应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、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，精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第八条 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，

被判处有期徒刑，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、总经理，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）被全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

公司违反本条规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该委派或者聘任无效。

第九条 国家公务员不得兼任公司总经理及其他高级管理人员。

第十条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，提出辞职时应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职自辞职报告送达董事会时生效，信息披露义务人除外。

信息披露义务人辞职应当自信息披露义务人完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十一条 总经理、副总经理在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

第十二条 总经理、副总经理提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，

其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。

第三章 高级管理人员的职权

第十三条 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；
- （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其他管理人员；
- （八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理资金、资产运用的权限由董事会根据公司生产经营的实际需要授权执行。

第十五条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十六条 总经理因故不能履行职责的，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定其他经理人员代行其职权的，公司董事会可以指定代行职权的人选。

第十七条 副总经理的主要职权如下：

- （一）作为总经理的助手，受总经理的委托分管某一方面或几个方面的经营管理工作，对总经理负责，并在职责范围内或总经理授权范围内签发有关的业务文件；

（二）对总经理负责，拟定分管工作方面的具体规章和各项执行方案，提交总经理办公会讨论；

（三）总经理不能履行职责时，由总经理指定副总经理代行总经理职权；

（四）总经理授权和交办的其他工作。

第十八条 公司财务负责人行使下列职权：

（一）对公司的财务会计工作统一，领导，全面负责；

（二）根据法律、法规和国家会计制度的规定，拟定公司财务管理、会计核算相关的规章制度、实施细则和工作程序，并报总经理、董事会批准；

（三）根据《公司章程》的规定时编制公司定期财务报告，并保证其真实性；

（四）监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施，定期检查各职能部门财务预算的执行情况，负责组织财务核算、审核财务决算等；

（五）就财务及分管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）根据公司的会计制度，对业务资金运用、费用支出进行审核及财务监督，并承担相应责任；

（七）定期或不定期就公司经营活动、投资决策等方面财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督，负责公司与金融机构的沟通与联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）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；

（十）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第十九条 公司信息披露义务人的职权参见公司制定的《信息披露义务人工作细则》。

第四章 高级管理人员的职责

第二十条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

公司高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第二十一条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管，以理者通

常应有的合理注意。

公司高级管理人员对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利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。

第二十二条 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十三条 财务负责人应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。

第二十四条 信息披露义务人应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。

第五章 总经理办公会议

第二十五条 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，参加人员为总经理、副总经理、信息披露义务人、财务负责人及其他高级管理人员（如有），必要时可扩大到部门经理。总经理可以邀请董事参加会议。

第二十六条 总经理办公会每季度至少召开一次。有下列情形之一的，总经

理应当及时召开总经理办公会会议：

（一）董事长提出时；

（二）总经理认为必要时；

（三）总经理履行职责时按《公司章程》规定需要形成决议、提案、方案、报告的；

（四）副总经理履行职责时认为有必要提交总经理办公会议并经总经理同意的；

（五）各职能部门提出并经总经理同意的；

（六）遇突发事件需要及时提交会议决策或已经决策需补充事项的。

第二十七条 总经理办公会议须于会议召开前两日以书面、电话、电子邮件或其他形式提前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第二十八条 总经理办公会议由总经理召集和主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理从副总经理中指定一名人士代其召集并主持会议。

第二十九条 总经理办公会议应就各项会议议题进行充分讨论后，形成完整会议记录。总经理办公会会议记录至少应包括：

（一）会议的时间、地点、形式、主持人、会议记录人；

（二）参加会议人员；

（三）会议议程及与会人员发言要点（针对每一议题进行讨论要点记录）；

（四）每一议题的讨论结果或决定。

总经理办公室负责总经理办公会的会议记录工作，会议记录作为公司档案进行保管，保存期不少于十年。

第三十条 总经理办公会议讨论的重大事项，意见一致的，可共同作出决策；意见不一致的，由总经理审时度势、权衡利弊后作出决定；意见分歧较大，一时难

以决策的，可于下次会议再议。

第三十一条 总经理办公会议决定以决议形式作出。若决议事项在总经理的权限范围内，该决议经总经理签署后发布；若决议事项超出总经理的权限范围，总经理应将有关议案提交董事会及/或股东会审议批准。

第六章 总经理报告制度

第三十二条 总经理应定期向董事会、审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。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、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其报告内容真实、准确、完整。

在董事会和审计委员会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第三十三条 董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第三十四条 总经理应在每年度结束后的四个月内通过信息披露义务人办公室向董事会提交总经理工作报告。

第三十五条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理或其他高级管理人员应及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境发生重大变化；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十六条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第三十七条 总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进行发放。

第三十八条 总经理违反法律、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。

第八章 附则

第三十九条 本工作细则未尽事宜，依照有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本工作细则。

第四十条 除非特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。本工作细则由董事会拟定，经董事会审议通过之日起生效并实施。

濮阳绿宇新材料科技股份有限公司

董事会

2025年12月8日