

# 华润化学材料科技股份有限公司总经理工作规则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善华润化学材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，健全公司总经理领导下的经营管理层的议事、决策程序，规范经理层履行职责的行为，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规和《华润化学材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本规则。

**第二条** 总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

## 第二章 总经理的聘任和解聘

**第三条** 公司设总经理 1 名，经董事长提名由董事会聘任或解聘。公司设副总经理等高级管理人员若干名，由董事会聘任或解聘。

**第四条** 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

**第五条** 总经理可以在任期届满前提出辞职，有关总经理辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

**第六条** 具有下列情形之一的人员，不得担任公司总经理：

（一）具有《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任高级管理人员情形之一的人员；

（二）在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外其他职务的人员；

(三) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的人员；

(四) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理的人员；

(五) 最近三年内受到中国证监会行政处罚或者最近一年内受到证券交易所公开谴责；

(六) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的人员。

以上期间，按截至拟选任总经理的董事会审议总经理受聘议案的时间起算。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

**第七条** 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) 向董事会提交公司年度经营计划和投资方案，经董事会批准后组织实施；

(三) 拟定公司内部管理机构设置方案；

(四) 拟定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、财务总监、总法律顾问等高级管理人员；

(七) 决定聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 审议批准除需提交董事会或股东会批准的重大关

联交易外的一般关联交易；

（九）根据董事会的授权，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务有关的合同、协议及其他法律文件；

（十）法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》规定的或股东会、董事会授予的其他职权。

总经理行使上述职权按《公司董事会授权管理规定》及《公司权责手册》执行。

**第八条** 总经理因故不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代行职务。

**第九条** 总经理可以列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

**第十条** 其他高级管理人员的工作职责：

（一）副总经理等高级管理人员，按职责分工协助总经理工作；

（二）财务负责人：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

**第十一条** 公司总经理及其他高级管理人员必须遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务及勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

#### 第四章 总经理的权限

**第十二条** 经董事会授权，总经理具有如下事项审批权限：

（一）审议批准除需提交董事会或股东会批准的重大关联交易外的一般关联交易；

（二）在董事会授权范围内，决定公司的对外投资、资产处置事项；

（三）签发日常行政、业务和财务文件；

（四）在董事会授权范围内作为第一经济责任人代表公司处理对外事宜；

（五）除法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》规定的需要董事会和股东会审议批准的其他事项。

## 第五章 总经理办公会

**第十三条** 总经理办公会是总经理行使董事会授权、履行日常经营管理职责的工作会议。

**第十四条** 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能召集和主持的，由董事长召集和主持，或由董事长或总经理指定一名副总经理召集和主持。

**第十五条** 总经理办公会原则上每月定期召开一次。如有重要经营事项须立即决定、重要突发性事件或相关部门提请召开，且总经理认为必要的，可临时召开总经理办公会。

**第十六条** 主责部门负责发起会议议题。议题材料经分管领导、总经理、董事长审核后，由主责部门报办公室汇总。办公室报董事长、总经理审定议题。

**第十七条** 总经理办公会在董事会授权下审议和决定公司经营管理事项。具体审议事项范围参照《华润化学材料科技股份有限公司董事会授权管理规定》等有关规定。

**第十八条** 总经理办公会纪要经董事长、总经理签署后生效。总经理办公会的会议通知、会议材料、会议记录、会

议纪要等资料，由办公室负责整理归档，交由公司档案室保存。总经理办公会决策事项由公司管理团队负责落实，相关职能部门和业务单元具体承办，办公室负责跟踪督办。

## 第六章 总经理报告制度

**第十九条** 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

**第二十条** 在董事会闭会期间，总经理应不定期就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总经理应当根据董事会的要求向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目的进展情况；
- (五) 公司董事会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

## 第七章 附 则

**第二十一条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十二条** 本规则未尽事宜或本规则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定

为准。

**第二十三条** 本规则为公司一级制度，由董事会负责解释和修订。

**第二十四条** 本规则自董事会审议通过之日起生效并实施，2022年7月发布的《总经理工作细则》同步废止。