

证券代码：873404

证券简称：潍坊精华

主办券商：开源证券

潍坊精华粉体科技股份有限公司

总经理工作制度

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 日召开的第一届董事会第十次会议，审议通过了《关于修订及制定公司治理系列制度（二）的议案》子议案修订《总经理工作制度》，该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

潍坊精华粉体科技股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为完善潍坊精华粉体科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理及其他高级管理人员的经营管理行为，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律、行政法规、规范性文件以及《潍坊精华粉体科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他现行有关法律法规的规定制定本制度。

第二条 本制度所指高级管理人员是指由公司章程规定的、由董事会聘任或解聘的公司高级管理人员。

本制度对公司总经理及其他高级管理人员的职责权限与工作分工、主要管理职能作出规定。公司高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应

按照本制度的规定行使管理职权并承担管理责任。

第二章 经理层人员的组成及任免

第三条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，财务负责人 1 名，董事会秘书 1 名。公司高级管理人员对董事会负责。

公司可以根据生产经营发展的需要，增设其他高级管理人员。

第四条 总理由董事会聘任或解聘。副总经理、财务总监等由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第五条 解聘公司高级管理人员，应提出解聘意向和理由，交董事会审议决定。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，可以连聘连任。

第八条 由总经理决定其他高级管理人员的分工及具体职责，以公司文件形式予以明确。

第九条 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程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定，必要时，公司内审部需对总经理进行离任审计。

第十条 其他高级管理人员提出辞职的，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会。未经批准而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。

第三章 总经理的任职条件及职权

第十一条 总经理任职应当具备下列条件：

（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）具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面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，精通业务，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，公道正派；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第十二条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员：

（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；

（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之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）最近 24 个月内受到中国证监会行政处罚或者被采取证券市场禁入措施的情形；

（七）最近三年内受到全国股转公司或证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（八）被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；

（九）被全国股转公司或证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员；

（十）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责。

（十一）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

前款所述不得担任总经理的情形，同时适用于总经理以外的其他高级管理人员。

第十三条 总经理或其他高级管理人员在任职期间出现法律法规和自律规则等规范性文件和本制度规定的不得担任高级管理人员的情形时，公司应当解除其职务。

第十四条 总经理必须履行下列义务：

（一）遵守国家法律法规和《公司章程》；

- （二）执行董事会决议；
- （三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （四）定期或不定期向董事会报告工作；
- （五）接受董事会、审计委员会的质询和监督；
- （六）法律法规及《公司章程》要求总经理必须履行的其他义务。

第十五条 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）拟订年度经营计划和投资方案，并在董事会审议通过后组织实施；
- （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）制订公司的具体规章；
- （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聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）根据董事会批准的年度经营计划和投资方案，签署经济合同或合同性文件；
- （九）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；
- （十）决定尚未达到股东会或董事会审议权限的关联交易事项；
- （十一）决定尚未达到股东会或董事会审议权限的其他重大交易事项；
- （十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十六条 总经理不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反《公司章程》的规定，未经股东会、股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）违反《公司章程》的规定或者未经董事会、股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经董事会或者股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

- （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）擅自披露公司秘密；
- （八）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （九）违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第十七条 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，应当勤勉、尽责。

第十八条 总经理拟定有关职工工资、福利以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表大会、工会的意见。

第十九条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当追究其责任；造成重大损害的，经董事会或审计委员会决议，给予处罚或提起法律诉讼：

- （一）玩忽职守，处置不力；
- （二）超越董事会授权权限；
- （三）没有依照董事会决议行事；
- （四）违反法律法规、董事会决议和《公司章程》。

第四章 副总经理及其他高级管理人员的职权

第二十条 副总经理的主要职权为：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）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；
- （四）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向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；
- （五）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；
- （六）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；
- （七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；

（八）总经理因故不能履行职务时，受总经理委托代行总经理的职权；

（九）总经理依据《公司章程》赋予的其他职权。

第二十一条 其他高级管理人员应就其分管的业务定期向总经理报告工作，及时完成总经理交办的其他工作。

第五章 总经理办公会议制度

第二十二条 公司购买或出售资产、关联交易、对外担保、对外投资、订立重大合同等公司资金、资产运用中，除依照相关法律法规、规则和公司章程规定须由股东会、董事会审议决定的事宜外，由总经理或总经理办公会议做出决策。

第二十三条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，为公司日常经营管理的最高决策机构。

第二十四条 总经理办公会议由总经理召集和主持，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集、主持会议。参会人员可以包括：

- （一）公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；
- （二）与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等；
- （三）应邀参加会议的内外内部审计、法律等专业工作人员；
- （四）公司总经理认为应该出席总经理办公会议的公司其他负责人、经办人。

第二十五条 总经理办公会议的召开条件：

- （一）需要对公司生产经营管理活动做出决策时；
- （二）各分管副总经理、各业务部门总监及其他公司高级管理人员提出要求召开总经理会议时；
- （三）拟定公司中、长远发展规划草案时；
- （四）拟定财务预算、决算方案，以及利润分配和弥补亏损草案时；
- （五）确定公司年度生产经营计划草案时；
- （六）需对外签订重大经济技术合同时；
- （七）执行董事会投资计划时；
- （八）决定提请董事会任免公司高级管理人员或决定任免其他管理人员时；
- （九）需对员工工资、福利、奖惩作出决定时；

- （十）公司内部机构重大调整时；
- （十一）制订公司重要管理制度草案时；
- （十二）总经理认为必要时。

第二十六条 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、内容、参会人员、时间、地点；
- （二）总经办应将会议议题、地点、时间至少提前一天以电话或电子邮件等方式通知应参会人员；
- （三）总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要；
- （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、参会人员发言要点、表决方式和结果。

第二十七条 总经理办公会议的决议事项以会议纪要或决议的形式作出。总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第二十八条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由公司收回。出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第六章 有关报告制度

第二十九条 总经理应根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司的财务状况、生产经营状况、重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况、公司董事会会议决议执行情况、公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策等。总经理必须保证该报告的真实性。

第三十条 总经理向董事会、审计委员会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

- （一）公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司审计委员会。
- （二）临时业务报告：公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第三十一条 遇有以下情形时，总经理应及时作出临时报告：

- （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、质量事故；
- （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。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第七章 考核与奖惩

第三十二条 公司董事会负责考核总经理等高级管理人员的绩效评价。

第三十三条 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予总经理奖励。奖励可采用现金、实物或者其他形式。

第三十四条 总经理在任期内，因工作失职或失误，发生下列情况者，应根据具体情况给予经济处罚、行政处分乃至依法追究刑事责任：

（一）因经营、管理不善，导致公司亏损，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至解聘；

（二）因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济处罚、行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（三）忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，视情节给予经济处罚、行政处分；

（四）因指挥不当，玩忽职守，导致公司发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭受重大损失，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（五）犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的处分，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至解聘，给公司造成损害的，公司有权要求赔偿。

第八章 附则

第三十五条 自董事会审议通过后实施，修改时亦同。

第三十六条 本制度如与国家法律、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。

第三十七条 本制度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。

第三十八条 本制度解释权归公司董事会。

潍坊精华粉体科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日