

证券代码：836861

证券简称：鞍山发蓝

主办券商：国泰海通

鞍山发蓝股份公司 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

2025年12月12日，公司第四届董事会第七次会议审议通过《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》（赞成5票、反对0票、弃权0票）。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司治理结构，有效开展公司的经营管理工作，明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《鞍山发蓝股份有限公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，特制定本工作细则。

第二条 总经理是公司经营管理机构的主要负责人，对董事会负责，主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议和重大决策，在《公司章程》规定和董事会授权范围内依法行使职权。公司副总经理、财务总监对总经理负责，并根据分工协助总经理处理各自分管的

公司日常事务并定期向总经理汇报工作。

第三条 本细则所称的公司高级管理人员包括：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

其他高级管理人员指除总经理以外的高级管理人员。

第四条 本规则对总经理、副总经理等高级管理人员具有约束力。

第二章 总经理的任免

第五条 公司设总经理一名，其他高级管理人员若干名，均由董事会聘任或解聘。

第六条 董事可以兼任公司高级管理人员。监事不得兼任公司高级管理人员。

第七条 公司总经理、其他高级管理人员应专职在公司工作并领取薪酬。

第八条 高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任，期满未解聘视为连聘。

第九条 高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，并向董事会提交书面辞职报告，经董事会批准后离任。

第十条 公司章程第一百条关于不得担任董事的情形，同时适用于公司高级管理人员。

第三章 总经理的职权

第十一条 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制度；
- (六) 提请董事会聘任或解聘董事会秘书以外的其他高级管理人员；
- (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负责管理人员；结合公司实际，建立员工公开招聘、管理人员竞争上岗、末位调整和不胜任退出等符合市场化要求的选人用人机制；
- (八) 制定公司职工的薪酬标准和奖罚制度，决定公司员工的奖励和处分；
- (九) 公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理行使职权时，下列事项由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

- (一) 公司年度生产经营计划、投资方案；
- (二) 提出聘任或解聘除董事会秘书以外的其他高级管理人员的建议，对董事会下达指标拟定高级管理人员薪酬与奖惩方案；
- (三) 公司内部管理机构设置方案；
- (四) 公司基本管理制度的制订；
- (五) 董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
- (六) 总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第十三条 总经理因故暂时不能履行职权时，总经理或董事会可

临时授权一名副总经理代行职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上），应提交董事会决定代理人选。

第四章 总经理的职责

第十四条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，诚信勤勉工作，忠实履行职务，维护公司利益和保障股东的利益，维护员工的合法权益。

第十五条 总经理应当认真听取各位董事意见，按规定向董事会报告工作。在监事会要求时，向监事会报告公司有关重大合同的签订、执行情况、资金运行情况和盈亏情况。

第十六条 总经理应当努力抓好经营管理，积极开拓市场，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司资产保值增值。

第十七条 总经理应注重国家宏观经济的发展和行业市场的分析研究，增强企业的市场应变能力和竞争能力。

第十八条 总经理应组织推行全面质量管理体系，不断提高工作质量和产品质量。

第十九条 总经理应加强对员工的培训和教育，不断提高员工的劳动素质和文化素质，努力培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质和精神文化生活需求，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十条 高级管理人员对公司承担竞业禁止义务，履行保守公司商业秘密和不竞争承诺。

第二十一条 除公司章程规定或经股东会、董事会批准外，高级

管理人员不得泄露公司商业秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（除非公司已将该信息合法披露）。

第二十二条 高级管理人员不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立帐户存储，未经董事会授权或批准，不得以公司名义对外订立担保、抵押合同，也不得以公司资产为他人债务提供担保。

第二十三条 未经董事会批准，高级管理人员不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的其收入归公司所有。

第二十四条 高级管理人员任职尚未结束，擅自离职致使公司造成损失，应当承担赔偿责任。

第五章 总经理议事程序

第二十五条 公司建立总经理办公会议制度。

总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项。

副总经理、财务总监及工作需要的相关人员参加总经理办公会议。

第二十六条 总经理办公会议的议事项项：

- （一）拟定公司内部经营管理机构设置及调整方案；
- （二）公司各部门负责人的任免事项；
- （三）有关日常经营、管理、科研活动中的重大事项；
- （四）公司章程规定或董事会授权的事项；
- （五）总经理认为必要的其他事项。

第二十七条 召开总经理办公会议，应当于会议召开一日前通知出席会议人员和列席会议人员。

如遇特殊情况，召开总经理会议可不受前款提前通知的限制。

第二十八条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事事项做出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。

第二十九条 总经理办公会议决定以决议的形式做出，由相关参会人员及记录人签字，作为公司重要档案交由综合管理部保存。

第三十条 出席和列席总经理办公会议的人员要严格执行保密纪律，严禁将会议中应保密的内容以任何形式对外泄露。

第六章 公司资金、资产运用、签订重大合同的权限

第三十一条 权限

（一）公司日常生产经营活动中的采购、销售等合同由总经理签订或授权委托代理人签订；

（二）公司的投资、融资、资产重组、技术合作、对外担保等重大合同由总经理组织有关部门进行可行性论证，制定计划和方案，并向董事会报告。

第七章 高级管理人员的薪酬、奖惩

第三十二条 高级管理人员的薪酬实行年薪制，董事会在制定高管薪酬时应充分考虑所属行业、经营难度等相关因素，有效激励相关人员完成既定目标。

总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书的薪酬由董事会决定。

第三十三条 高级管理人员在经营管理中，应忠实履行职责，为公司发展做出贡献，努力完成董事会制定的年度利润等指标，该指标由总经理办公会与董事会根据公司实际经营情况商议后决定。

第三十四条 如果公司董事会下达的年度经营目标不符合市场环境变化及公司实际经营情况，总经理办公会可向董事会提出针对年度经营指标修改的提案，董事会可根据实际情况变动重新作出年度经营指标。因考核期内出现宏观环境突变、市场需求异动等因素超出公司可控范围，导致原考核指标的假设条件发生较大变化，无法完成既定考核指标，董事会可根据以上因素进行调整。

第三十五条 高级管理人员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第八章 附则

第三十六条 本制度所称“以上”含本数。

第三十七条 本制度未尽事宜，按照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本制度如与今后颁布的有关法律法规规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行，并及时对本制度进行修订，提交董事会审议通过。

第三十八条 本工作细则在修改时，由总经理办公会提出修改意见，经总经理提请董事会审议。

第三十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

鞍山发蓝股份公司

董事会

2025年12月15日