

湖北兴福电子材料股份有限公司 总经理工作细则

(2026年3月)

第一章 总则

第一条 为进一步完善湖北兴福电子材料股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构和经营运作系统，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，依照《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所科创板股票上市规则》等法律法规和《湖北兴福电子材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）规定，制定本工作细则。

第二条 公司依法设置总经理和副总经理。总经理及副总经理应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

第三条 总经理、副总经理应勤勉、忠实、谨慎地履行职责，不得违背公司董事会决议，不得超越决议授权范围。

第四条 本工作细则适用于总经理、副总经理。

第二章 总经理任免

第五条 总经理任职，应当具备下列条件：

（一）优秀的个人品质

有较强的责任心，积极进取、忠实勤勉、廉洁奉公、民主公

道、严于律己、宽以待人等。

(二) 良好的职业操守

1. 具备高度的敬业精神，全力履行好自己的职责，忠实地维护公司利益；

2. 严守公司商业秘密，不将公司商业秘密透露给任何第三方。

(三) 专业素质与能力

具有丰富的战略规划、经营管理（包括生产、营销、财务、人事等管理）、人际交往等方面的专业知识和能力。

(四) 经历与实践经验

具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。

第六条 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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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 3 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，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

(八) 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；

(九) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 公司违反前款规定委派、聘任高管，该委派或者聘任无效。高管在任职期间出现前款情形的，公司应按照法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定解除其职务。

第八条 公司设总经理 1 名，设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘，每届任期为 3 年，可连聘连任。

第九条 公司总经理、副总经理的聘任，采取下列方式：

(一) 公司总经理由董事长提名，提交董事会讨论后，由董事会决定聘任；

(二) 公司副总经理由公司总经理提名，提交董事会讨论后，由董事会决定聘任。

第十条 公司总经理、副总经理的解聘，采取下列方式：

(一) 解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘意向和理由，董事会决定解聘；

(二) 解聘公司副总经理，应由总经理提出解聘意向和理由，由董事会决定解聘。

第十一条 公司总经理、副总经理不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪；不得在其他公司(参、控股公司除外)担任除董事、监事以外的其他管理职务；更不应在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。

第三章 总经理权限

第十二条 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总工程师、副总经理、财务负责人；

(七) 决定聘任或者解聘应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权；

非董事总经理应当列席董事会会议。

第十三条 总经理因故不能履行职责时，有权指定 1 名副总经理代行职务。

第十四条 公司副总经理对总经理负责，按照公司分工协助总经理工作。

第四章 总经理办公会

第十五条 总经理办公会包括定期会议和临时会议，是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。总经理办公会根据《公司章程》规定权限进行审议相关事项。

第十六条 公司总经理办公会采取定期例会的形式，原则上每1个月召开1次，由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指定1名副总经理召集和主持；总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经理临时会议讨论决策，公司高管根据其分管的工作，可提请总经理召开临时会议，并同时提出会议拟审议的议题和相关资料，由总经理决定是否召开临时会议。

第十七条 公司总经理办公会的参加人员包括总经理、总工程师、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员，总经理可根据会议审议的议题指定其他人员列席会议。

董事长或董事会的其他成员应邀可以列席总经理办公会。参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第十八条 总经理办公会召开的程序：

（一）总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公

会的议题、内容、参会人员、时间、地点；

（二）董事会办公室将会议议题、地点、时间提前 1 天通知参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；

（三）总经理办公会应当有 2/3 以上的应出席人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。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；会议内容和总经理的决策等事项，由董事会办公室记录并负责保存；

（四）总经理认为需要发布纪要或决议时，应由董事会办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布；

（五）总经理办公会应有会议记录，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。会议记录由董事会办公室负责记录并保存；

（六）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；

（七）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

第十九条 公司总经理办公会审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：

（一）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；

（二）决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；

(三) 根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案;

(四) 拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案;

(五) 拟定公司内部管理机构设置方案;

(六) 拟定公司基本管理制度, 审定公司具体内控制度;

(七) 决定聘任或者解聘除由董事会聘任或者解聘以外的管理人员;

(八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度, 决定公司职工的聘用和解聘;

(九) 部署公司各部门的工作任务, 听取各部门负责人的工作汇报;

(十) 总结公司经营管理情况, 跟踪、检查经营计划及预算的执行情况, 提出调整、整改的建议和要求;

(十一) 其他需要公司总经理办公会审议的事项。

第二十条 公司总经理办公会议题由总经理决定, 参加会议的副总经理可提出会议议题的建议, 并应同时提供充分的相关材料。

第二十一条 总经理办公会讨论或决策, 实行总经理负责制下的集体议事制度, 总经理可依据具体情况分别作出如下决定:

(一) 对于通过民主决策形成多数意见的议题, 总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议;

(二) 对于经与会成员讨论认为不宜作出决议的议题, 总经理有权决定或搁置再议;

(三) 对于必须在本次会议上作出的决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。

第二十二条 总经理办公会形成的决议或决策以办公会议决议、决定、通知、命令、会议纪要等形式下发执行，由总经理或经总经理授权的副总经理签发。董事会办公室负责监督落实总经理级会议决议事项，并向总经理或总经理办公会报告执行情况。会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第二十三条 董事会办公室负责总经理办公会议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成会议纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

总经理办公会记录的保管期限为 10 年。

第二十四条 召开总经理办公会，总经理应指示董事会办公室提前将会议通知、会议议题告知与会副总经理及有关人员，并准备相关会议材料。

第五章 总经理工作报告

第二十五条 总经理应根据董事会的要求，随时向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证报告的真实性；对提交总经理办公会的重大问题随时向董事会报告。

第二十六条 总经理每个会计年度应至少 1 次向董事会提交《总经理工作报告》，并自觉接受董事会、审计委员会的监督、检查。

第六章 附则

第二十七条 本工作细则经公司董事会批准后实施。原《总经理工作细则》兴福司董〔2023〕2 号同日废止。

第二十八条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规，中国证监会、证券交易所有关规定以及《公司章程》的有关规定执行；本细则如与国家新颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行并修订，报董事会审议通过。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。