

证券代码：871621

证券简称：金誉股份

主办券商：国元证券

## 安徽金誉材料股份有限公司 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

本细则经公司 2026 年 4 月 8 日第四届董事会第二次会议审议通过，董事会表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票；无需回避表决；无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 安徽金誉材料股份有限公司 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善安徽金誉材料股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范总经理及经营管理层在公司生产经营管理工作中的议事、决策程序和职务行为，提高工作效率，保证总经理依法行使职权及承担义务，依据《中华人民共和国公司法》

（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司实行总经理负责制，总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人。总经理对董事会负责，副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，副总经理及其他高级管理人员根据总经理授权协助总经理工作。

**第三条** 总经理和公司其他高级管理人员应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，以公司利益为出发点，谨慎、认真、勤勉地行使权利，并履行相应的义务。

## 第二章 总经理的聘任与解聘

**第四条** 公司设总经理一名，副总经理若干名，公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员由公司总经理提名，由董事会聘任或者解聘。公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

总经理及公司高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

**第五条** 公司总经理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行，任何组织和个人不得干预公司总经理人员的正常选聘程序。

《公司法》等法律、法规以及其他规范性文件规定不得担任公司董事的人员，不得担任公司的总经理、副总经理或其他高级管理人员职务。

**第六条** 总经理可以在任期届满前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告。有关总经理辞职的具体程序和办法由公司与总经理之间的聘用合同及《公司章程》进行约定。

**第七条** 总经理出现《公司法》规定的不能担任股份公司高级管理人员的情形，或其他聘用合同约定的合同解除事由时，公司可以按照规定将其解聘。

### 第三章 总经理的职权与义务

**第八条** 总经理行使下列职权：

- （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）根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人，并对聘任的公司高级管理人员的工作情况进行考核和奖励；
- （八）任免除应由董事会决定聘任或解聘外的其他管理负责人；
- （九）审批或授权特定部门/人员审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十) 提议召开董事会临时会议；

(十一) 决定尚未达到股东会、董事会或董事长审议权限的关联交易及其他交易；

(十二) 决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖励政策及方案；

(十三) 法律、法规、规范性文件、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第九条** 总经理按照《公司法》、《公司章程》和有关法规的规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预、压制、刁难、威胁和打击报复。

**第十条** 总经理因故不能履行职责时，经董事长同意，总经理有权指定高级管理人员代行部分或全部职务，公司亦可经董事会决议决定符合法律法规规定的有关人员代为履行职务。

#### 第四章 总经理办公会

**第十一条** 总经理定期或不定期召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

**第十二条** 总经理办公会议召开的程序：

(一) 由公司办公室负责提前 1 天通知与会有关人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题；

(二) 对于重要的议题，应至少提前 2 天通知与会人员（临时会议除外）；

(三) 遇紧急情况时，总经理或其授权委托人有权在董事会授

权范围内对公司事务行使特别裁决权和处置权，但事后须及时在办公会上说明情况。

**第十三条** 参加总经理办公会的人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；总经理可以邀请董事长参加会议。

各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可以列席会议，也可通知其他有关人员列席会议。

**第十四条** 总经理办公会由总经理办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题。对于重要的议题，应至少提前一天通知与会人员（临时会议除外）。

遇紧急情况时，总经理或其授权委托人有权在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处置权，但事后须及时在办公会上说明情况。

**第十五条** 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

**第十六条** 总经理办公会由总经理指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

**第十七条** 总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式。对在总经理办公会上讨论研究的事项意见不一致时，由总经理裁定。

## **第五章 重大事项权限和报告制度**

**第十八条** 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按

照公司章程和公司另行专门制定的其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

**第十九条** 总经理应定期或不定期以书面形式向董事会、监事会报告工作，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。作出报告的事项包括：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）重大合同的签订和履行情况；
- （五）公司主要经营指标完成情况；
- （六）关联交易的情况；
- （七）公司经营中的重大事件；
- （八）董事会、监事会要求报告的其他事项。

**第二十条** 总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。如客观情况发生以下变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应立即向总经理或董事会报告，提请总经理或董事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

**第二十一条** 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长汇报，保障董事、监事的知情权。报告以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

**第二十二条** 出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并协助董事会按照《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》等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出现重大变化的；

（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情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

## 第六章 附则

**第二十三条** 除有特别说明外，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。

**第二十四条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与现行或日后颁布或修订的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十五条** 本工作细则由董事会负责制定、解释及修改，并自董事会审议通过之日起生效。

安徽金誉材料股份有限公司

董事会

2026年4月8日