

杭州福莱蒽特股份有限公司

总经理工作细则

(2026年4月修订)

第一章 总 则

第一条 为完善杭州福莱蒽特股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，为规范公司总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障公司高级管理人员依法履行职权，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》及《杭州福莱蒽特股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

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

第三条 本细则对公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的职责权限、工作分工等作出规定。董事会秘书的任免资格、职责权限等通过公司另行制定的《董事会秘书工作制度》予以规定。

第二章 高级管理人员的任职条件及职责

第四条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、董事会秘书和财务总监。

公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。

公司设副总经理两名，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。

公司设财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

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人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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，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、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 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、责令关闭之日起未逾 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，期限未满的；

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

(八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的高级管理人员，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务，停止其履职。

第六条 公司高级管理人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有下述忠实义务：

(一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；

(二) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

(四) 未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

(六) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第八条 公司总经理及其他高级管理人员任期三年，连聘可以连任。

第九条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体办法和程序由高级管理人员和公司之间的劳动合同规定。

第三章 高级管理人员的职权

第十条 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) 组织拟定、实施公司战略、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副总经理、财务总监；

(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；

(八) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 总经理按照法律法规、《公司章程》和董事会的授权履行职责，在《公司章程》和董事会的授权范围内代表公司对外开展各项经营活动，对公司所开展的各项经营活动的合规性承担领导责任。

第十三条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十四条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（30 个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十五条 根据公司日常经营需要，董事会授权总经理有权决定符合下列标准的交易事项，超过下列标准之一的应提交公司董事会审议批准，或者经董事会审议后提交股东会审议决定：

(一) 日常经营交易

1、涉及购买原材料、燃料、动力或者接受劳务等事项的，合同金额占公司最近一期经审计总资产的比例低于 50%，或绝对金额少于 1 亿元；

2、涉及销售产品或商品、工程承包或者提供劳动等事项的，合同金额占公司最近一期经审计主营业务收入的比例低于 50%，或绝对金额少于 1 亿元。

(二) 非日常交易，包括购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目以及上海证券交易所认定的其他交易事项。

1、交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的比例低于 10%；

2、交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，且绝对金额不超过 1000 万元；

3、交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资

产的比例低于 10%，且绝对金额不超过 1000 万元；

4、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，且绝对金额不超过 100 万元；

5、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于 10%，且绝对金额不超过 1000 万元；

6、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，且绝对金额不超过 100 万元。

（三）关联交易

公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易，与关联法人发生的交易金额在低于 300 万元且占低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 的关联交易。

在连续 12 个月内公司与同一关联人进行的关联交易或者与不同关联人进行的与同一交易标的相关的交易，应当按照累计计算原则适用前述标准。

虽然未超过上述（一）（二）（三）项规定的比例或金额，但公司或者证券交易所认为交易事项可能对公司财务状况、经营成果产生重大影响，需要提交董事会或股东会审议的，总经理应将交易事项提交董事会或股东会审议。

第十六条 总经理在行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超越其授权范围。

第十七条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、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，应当事先听取工会和职代会的意见，并定期向工会和职工代表大会通报生产经营情况及涉及到职工切身利益的情况。

第十八条 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

总经理享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权。

第十九条 公司对外正常的业务性经营合同，总经理根据董事长授权，可以授权副总经理或分公司经理签订。

公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议后，由董事长授权总经理或副总经理签批。

第二十条 副总经理接受总经理领导，主要履行下列职责：

(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，并承担相应责任；
(四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；

(六) 按照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，并承担相应责任；

(七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(八) 总经理无法履行职权时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第二十一条 财务总监接受总经理领导，负责公司财务方面的工作，主要包括：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

(三) 根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

(五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(六) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

(七) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(八) 沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第二十二条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员实行权责对等的原则，有权对权限范围内的事项按规定的程序独立进行决策，并对该决策承担相应责任。

第二十三条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员必须专职，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。

第四章 总经理办公会议

第二十四条 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，以及各部门、各控股或参股公司提交会议审议的事项。

第二十五条 总经理办公会议分为例会和临时会议。

总经理办公会议原则上每月召开一次。有下述情况之一者，可召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）公司经营管理机构中的两名以上负责人提议时。

第二十六条 总经理办公会议由总经理和其他高级管理人员参加，并视需要由总经理决定公司经营管理机构的有关负责人参加，也可通知有关控股或参股公司负责人参加。

第二十七条 根据生产经营活动的需要，公司设置财务管理中心、供应链管理中心、生产管理中心等经营管理机构，负责各项经营管理工作。

第二十八条 总经理办公会议由总经理办公室安排人员负责记录。会议记录应包括会议名称、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议议程、会议发言要点、会议决定等内容。与会人员及会议记录人员应在会议记录上签字。

第二十九条 会议记录、会议纪要及相关文件资料，由总经理办公室存档保存，保存期限为 10 年。

第五章 总经理报告制度

第三十条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每年度一次，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；

- (三) 公司重大合同的签订、执行情况；
- (四) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- (五) 资产购置和处置事项；
- (六) 资产运用和经营盈亏情况；
- (七) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- (八) 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第三十一条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- (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；
- (三) 公司因重大违法行为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。

第六章 附则

第三十二条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效，修改亦同。

第三十三条 本工作细则未尽事宜，由公司董事会研究决定或者依据《公司法》等有关法律、行政法规和《公司章程》办理。

第三十四条 本工作细则由公司董事会负责解释。

杭州福莱茵特股份有限公司

2026年4月