

# 浙江西大门新材料股份有限公司

## 经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为明确规范浙江西大门新材料股份有限公司（以下简称“公司”）经理的职责和权限，确保公司经营层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等国家有关法律、行政法规和《浙江西大门新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东会、董事会的决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

**第三条** 本细则适用于公司经理及其他高级管理人员。

### 第二章 经理的任职资格及任免程序

**第四条** 公司设经理一名，副经理两名，财务负责人一名，董事会秘书一名，由董事会决定聘任或者解聘。

**第五条** 公司经理等高级管理人员的任职资格应符合《公司法》等法律法规和《公司章程》的相关规定。

**第六条** 经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

**第七条** 经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由经理及其他高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

**第八条** 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

### 第三章 经理的职责

**第九条** 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，《公司章程》关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同样适用于经理。

**第十条** 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副经理、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管理人员；

（八）本章程或者董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议。

**第十一条** 副经理直接对经理负责，向其汇报工作，并根据公司内部管理机构的设置履行相关职责。

**第十二条** 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

**第十三条** 公司设财务负责人，主管公司财务工作，在经理领导下开展日常工作，对经理负责。主要职责如下：

（一）制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（二）对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项有向经理提出建议的权利；

(三) 按公司会计制度规定,对业务资金运用、费用支出进行审核,并承担相应责任;

(四) 定期及不定期地向经理提交公司财务状况分析报告,并提出相应的建议;

(五) 维护公司与金融机构的沟通联系,确保正常经营所需要的金融支持;

(六) 办理经理交办的其它事项。

**第十四条** 经理不能履行职权时,由经理指定一名副经理或董事会指定一名董事代行职权。

**第十五条** 根据公司日常生产经营需要,董事会授权经理在对外投资、资产和权益处置运用等交易(公司获赠现金资产除外)方面享有以下权限(关联交易除外),并签署有关合同和协议:

(一) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产低于 10%,该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的,以较高者为准;

(二) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%且绝对金额低于 1,000 万元人民币;

(三) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%且绝对金额低于 100 万元人民币;

(四) 交易的成交金额(含承担债务和费用)低于公司最近一期经审计净资产的 10%且绝对金额低于 1,000 万元人民币;

(五) 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%且绝对金额低于 100 万元人民币。

(六) 公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元人民币以下的关联交易,或者公司与关联法人发生的交易金额在 100 万元人民币以下,且占上市公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值,取其绝对值计算。

本条称“交易”包括下列事项：

- （一）购买或出售资产；
- （二）对外投资（含委托贷款、对子公司投资等）；
- （三）提供财务资助；
- （四）提供担保；
- （五）租入或租出资产；
- （六）签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- （七）赠与或受赠资产；
- （八）债权或债务重组；
- （九）研究与开发项目的转移；
- （十）签订许可协议；
- （十一）上海证券交易所认定的其他交易。

本条购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

**第十六条** 超过上述第十五条规定限额的公司对外投资、内部投资、资产处置等事项，如达到董事会审议标准的，须提交公司董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。该等事项的有关合同和协议必须由董事长亲自签署，或由董事长授权经理签署。

**第十七条** 同一会计年度内且在年度财务预算范围内，经理负责审批单笔赠与或者受赠现金或资产金额在 1000 万元人民币以下。

**第十八条** 经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题，应事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议。

## 第四章 经理办公会议制度

**第十九条** 公司建立经理办公会议制度。会议由经理召集和主持，经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集经理办公会议。

**第二十条** 经理办公例会原则上每月召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

**第二十一条** 经理办公会议参加人员为经理、副经理及其他高级管理人员。根据议题需要，经理可以指定有关部门负责人、相关人员列席会议。

涉及职工工资、福利等问题时，需工会负责人或职工代表列席。

**第二十二条** 经理办公会议的召开程序：

（一）会议召开前根据各方面情况和工作需要提前确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）经理办公会议研究的重大事项应以会议议题的形式提出；

（三）经理办公会议对所提出的议题进行讨论，由经理在充分听取各部门意见的基础上做出决策，并形成会议纪要；

（四）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、参会人员发言要点等。会议记录由经理办公室负责保存，保管期不少于十年。

（五）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。

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

（七）对应提交董事会或股东会讨论通过的重大事项，由董事会秘书形成议案上报。

**第二十三条** 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

## 第五章 经理工作报告制度

**第二十四条** 经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，保持公司效益和股东权益持续增长。

**第二十五条** 经理每年至少向董事会书面报告一次工作；对必须及时处理的重大事项，可随时向董事会报告。经理应就下列事项向董事会报告：

- （一）公司生产经营计划的执行情况；
- （二）董事会决议执行情况；
- （三）董事会授权事项执行情况；
- （四）公司重大合同的签订、履行情况；
- （五）公司资金运用情况；
- （六）公司盈亏情况；预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，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；
- （七）公司重大关联交易；
- （八）公司投资、担保、借贷情况；
- （九）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；
- （十）经理认为需要报告的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；
- （十一）董事会、审计委员会要求的其他报告事项。

## 第六章 附则

**第二十六条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触的，按国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行，

并立即修订。

**第二十七条** 本细则及其修订自公司董事会审议通过后生效实施。

**第二十八条** 本细则由公司董事会负责解释。

浙江西大门新材料股份有限公司

2026年4月30日