

安徽六国化工股份有限公司

总经理工作细则

(2020年修订)

第一章 总则

第一条 为明确安徽六国化工股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责和权限，规范公司总经理的工作程序，促进公司有效运行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等国家有关法律、行政法规及《安徽六国化工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理1名，副总经理若干名。

第三条 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。

第四条 副总经理、财务总监、总工程师在总经理授权下协助总经理工作，对总经理负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的专业理论知识和实践经验，具有较强的经营管理能力、决策能力和行政执行能力；

（二）具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理经历，熟悉行业发展态势和掌握国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；

（五）具有开拓进取、锐意创新的团队精神，有较强的使命感。

第六条 存在下列情形之一的，不得被提名担任公司总经理：

- （一）《公司法》第146条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；
- （二）最近三年内受到证券交易所公开谴责；
- （三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。
- （四）被中国证监会或上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员的。

第七条 本细则第六条关于不得担任总经理的规定适用于公司其他高级管理人员。

第八条 公司总经理及其他高级管理人员不得在控股股东担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第九条 总理由董事长提名，董事会聘任，任期和董事会任期一致，可连选连任。

第三章 总经理的权限和职责

第十条 公司总经理全面负责公司的日常行政和经营管理，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，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）拟定公司的基本管理制度和内部管理机构设置方案；
- （四）制定公司的具体规章；
- （五）拟订公司年度和中长期发展规划，报董事会审议；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监、总工程师等；
- （七）提名公司本部中层管理人员、子公司董事、监事、高级管理人员报董事长办公会审议。
- （八）聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- （九）拟定公司职工的工资、福利和奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十）签发日常行政、业务等文件；
- （十一）列席董事会会议

(十二) 公司章程或董事会授予的其它职权。

第十一条 公司对日常的生产经营管理工作实行总经理负责制。公司副总经理和其他高级管理人员协助总经理组织实施公司的经营计划, 协助总经理完成公司的日常生产管理工作。

第十二条 总经理应担负下列职责:

(一) 对董事会负责。

(二) 维护公司企业法人财产权, 确保公司资产的保值和增值, 正确处理股东、公司和员工的利益关系;

(三) 严格遵守公司章程和董事会决议, 定期向董事会报告工作, 听取意见, 不得变更董事会决议, 不得越权行使职责;

(四) 组织公司各方面的力量, 实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标, 制定行之有效的激励与约束机制, 保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成;

(五) 注重分析研究市场信息, 领导公司科研生产、新产品开发工作, 增强企业的市场应变能力和竞争能力;

(六) 组织推行科学、规范的质量管理体系, 按国际标准和国家标准生产产品, 提高产品质量管理水平;

(七) 采取切实措施, 推进公司的技术进步和公司的现代化管理, 提高经济效益, 增强企业自我改造和自我发展能力。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十三条 总经理根据公司实际情况和经营活动的需要, 设置相应职能部门和业务部门, 负责公司的各项经营管理工作并开展各项生产经营活动。

第十四条 总经理根据法律法规和股东大会、董事会决议, 制定工作程序, 完善相应的管理制度。

第十五条 总经理决策方式主要通过总经理办公会。总经理办公会原则上每周召开一次。总经理办公会讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项, 会议议题由总经理决定, 公司其他高级管理人员在其分管、协管范围内可提出专项议题、提案, 但需由总经理最终审定。议案提交部门要根

据各项规定要求拟定详细的内容，各分管领导要对议案内容提前审核、把关，确保议案内容科学、合理，办公会决议科学、高效。会议由总经理或常务副总经理或受总经理委托的其他高级管理人员召集并主持。

第十六条 出席对象为公司总经理、副总经理、总工程师、财务总监、董事会秘书和其他高级管理人员。总经理可根据具体议事内容，指定其他人员参加或列席会议。

第十七条 总经理办公会实行总经理负责制，决策原则为：

（一）总经理办公会议讨论的重大事项，意见一致的，可共同作出决策；意见不一致的，由总经理权衡利弊后作出最终决策；意见分歧较大、一时难以决策的，由相关部门进一步论证，可于下次办公会议再议或提交董事长办公会决策。

（二）其他高级管理人员所享有的权力，是通过总经理的授权体现；其他高级管理人员所承担的经营决策责任，主要是通过总经理办公会议的决策行为体现（主要依据是记录、决议或纪要）；

第十八条 总经理应当在总经理办公会议决定上签字并承担首要责任。其他高级管理人员应当在总经理办公会议决定上签字并对决定事项承担相应责任。

第十九条 公司办公室须于会议召开前以电子邮件或电话等形式通知全体与会人员，并对会议议题的内容审核把关。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

董事及监事可以列席总经理办公会议。

第二十条 总经理办公会议设秘书1名，负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等，出席会议的人员和秘书应当在会议记录上签名。

第二十一条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第二十二条 会议纪要或决议由公司办公室以总经理办公会纪要的形式通知相关部门并督促其执行。

第二十三条 与会人员应遵守会议纪律，保守会议机密，严禁利用本公司内幕信息进行证券交易，或泄露有关信息。

第五章 报告制度

第二十四条 总经理应当定期和不定期向董事会报告工作，报告内容包括：

公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等。

第二十五条 董事会或者监事会认为必要时，总经理应按要求及时报告工作。

第二十六条 总经理应定期或不定期就公司生产经营和资金运作日常工作向董事长报告。

第二十七条 总经理应每季向董事会、监事会报送财务报表。

第二十八条 公司应定期召开员工代表大会，由总经理报告公司行政工作，听取员工代表意见。

第六章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本规则与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第三十条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改亦同。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释。