

# 湘潭电化科技股份有限公司

## 总经理工作细则

本细则于 2022 年 4 月 26 日经公司第八届董事会第五次会议审议通过。

### 第一章 总则

**第一条** 为更好的管理湘潭电化科技股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，发挥经理层谋经营、抓落实、强管理的经营管理作用，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》以及《湘潭电化科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

**第二条** 公司设总经理一名，根据需要设立副经理及经理助理，设财务总监一名，董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。

**第三条** 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

**第四条** 本工作细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

**第五条** 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

### 第二章 总经理的职权、权限

**第六条** 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。公司副总经理、总经理助理、财务负责人等其他高级管理人员在总经理领导下，按分工负责的原则，协助总经理做好工作。

**第七条** 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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 聘任或者解聘除应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，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第八条** 总经理有权决定以下交易事项：

(一) 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 5%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(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 5%；

(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 5%；

(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 5%；

(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 5%。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(六) 公司与关联自然人发生交易金额低于 30 万元的关联交易；公司与关联法人发生交易金额低于 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 的关联交易。

本项中(一)至(五)项所述的交易事项包括但不限于：购买或出售资产；对外投资(含委托理财、委托贷款、对子公司投资等)；租入或租出资产；签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)；赠与或者受赠资产(受赠现金资产除外)；债权或者债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可使用协议；资产抵押；深圳证券交易所认定的其他交易。

上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及到购买、出售此类资产的仍包括在内。

**第九条** 总经理在行使本细则第七条和第八条所述职权及其他董事会授权

总经理决策事项时，一般采用总经理办公会等会议形式研究讨论；总经理在决策其其他职权范围内相关事项时，可以直接审批或召开总经理办公会议审议讨论后作出决策。

**第十条** 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、监事会报告公司生产经营情况及董事会授权事项和决策事项执行情况。

总经理向董事会、监事会报告分为定期和不定期两种形式：

（一）定期汇报是以年度为周期，将生产经营情况及董事会授权事项和决策事项执行情况向董事会进行汇报

（二）不定期汇报是在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长报告。总经理应对董事会授权的某个具体事项执行情况不定期动态反馈，应当在董事会闭会期间向董事长报告。

### 第三章 总经理办公会

**第十一条** 总经理办公会是认真履行总经理职责，保障经理层依法行权履职，充分发挥经营层作用，公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

**第十二条** 总经理办公会根据生产经营需要定期召开，如遇重要情况可随时召开。总经理办公会由总经理召集和主持，除决策董事会授权事项外，总经理因故不能召集和主持的，可委托副总经理或其他高级管理人员召集和主持。

总经理办公会参会人员一般为经理层成员，分子公司负责人、相关部门负责人或其他有关人员，参会人员由总经理根据会议需要提出。因故不能参加会议的，应于会前向总经理或主持会议的副总经理请假。

对于上会的议题，经与会成员充分讨论后，由总经理作出决策。

**第十三条** 总经理办公会会务工作由公司办公室负责。总经理办公会议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议召开前 1 日通知出席会议人员。

**第十四条** 需提交总经理办公会讨论的议题，议题提交部门应将议题内容及相关资料报分管领导审定后，于会议召开前 2 日提交公司办公室，由公司办公室汇总后提交总经理最终审定。

**第十五条** 总经理办公会议题包括：

(一) 研究贯彻落实国家有关主管部门、省、市以及上级主管单位的决定、要求和工作部署。重点学习并落实国家有关主管部门对企业安全环保、生产经营方面的重要文件和政策；

(二) 研究执行董事会和股东大会决议、董事长办公会议定事项；

(三) 听取公司重点任务进度、安全环保、总体生产经营等方面的汇报；检查上一次总经理办公会布置工作的落实情况；

(四) 研究各部门提出需要解决的重要问题，部署当前重点工作；

(五) 研究《董事会授权管理办法》中明确由总经理审议决策的事项。

(六) 对公司章程规定的总经理职责范围内或分管范围内的其他事项，总经理也可以召开总经理办公会进行研究部署。

**第十六条** 会议记录由公司办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

(一) 会议名称、时间、地点、方式；

(二) 主持人，参加会议人员姓名；

(三) 会议的主要内容和决定事项。

**第十七条** 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管存档。

**第十八条** 出席、列席会议的人员对会议讨论研究的有关内容须保守秘密。未经批准、批复或者发布之日前，不得擅自向外泄露；有关涉密资料，会议结束后由公司办公室收回。

#### 第四章 附则

**第十九条** 本细则经公司董事会审议批准后生效。

**第二十条** 本细则所称“低于”不包含本数。

**第二十一条** 本细则由公司董事会负责解释。