

# 红相股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善红相股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，根据《公司法》等法律法规以及《红相股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名。

公司总经理、副总经理、财务负责人及董事会秘书为公司高级管理人员。

**第三条** 本工作细则适用于公司全体高级管理人员。

**第四条** 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。副总经理、财务负责人协助总经理工作，对总经理负责。

**第五条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。副总经理、财务负责人的任期与总经理一致，连聘可以连任。

### 第二章 高级管理人员的职权

**第六条** 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总经理、财务负责人；

（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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）经董事会授权，代表公司签订包括投资、合作经营、合资经营、借款

等在内的各种合同和协议；

（十）签发日常行政、业务和财务文件；

（十一）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十二）对董事会授权的以下事项行使职权：

1、关联交易：

（1）与关联法人交易审批权限：成交金额未超过 300 万元或成交金额占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%。

（2）与关联自然人交易审批权限：成交金额未超过 30 万元。

如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议或由董事会提交股东大会审议决定。

2、非关联交易：

（1）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交易及相关合同审批权；

（2）单项金额不超过公司最近一期经审计净资产的4%的购买或出售资产（不含日常经营相关的资产）、对外投资（含对子公司投资等，除证券投资、委托理财或者衍生品交易外）、租入或租出资产等事项的审批权，该等事项在连续十二个月内累计低于公司最近一期经审计净资产的10%；

（3）受托经营、承包经营的金额当年度累计不超过5000万元；

（4）债权或者债务重组的金额当年度累计不超过3000万元；

（5）决定单笔金额不超过5000万元、累计金额不超过公司最近一期经审计的总资产值15%的对外借款及该等借款所需公司提供的资产抵押、质押、保证等担保事项；

（6）对外捐赠额当年度累计不超过公司最近一期经审计净资产的千分之三；

（7）董事会以决议形式通过的其他授权事项。

（十三）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

上述审批权限未超过董事会的授权范围，若达到董事会审批权限，则由董事会进行审批。

**第七条 副总经理主要职权：**

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作。副总经理对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总经理不在时，依总经理授权代行总经理职权。

**第八条** 公司财务负责人主要职权：

(一) 对总经理负责，协助总经理做好财务工作；

(二) 组织拟定公司财务管理制度；

(三) 负责公司会计核算，组织成本管理；

(四) 从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

(五) 根据公司财务制度的规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

(六) 及时发现并汇报公司财务重大情况和公司财务异常波动情况；

(七) 《公司章程》和总经理授予的其他职权。

### 第三章 总经理的职责

**第九条** 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四) 采取切实措施，推进公司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；

(五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(六) 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；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

**第十条** 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十一条** 总经理必须承担下列忠实、勤勉义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东大会同意，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，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受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）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；
- （十一）如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- （十二）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定须对公司承担的其他忠实、勤勉义务。

**第十二条** 总经理违反前条第（一）至第（九）项规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

## 第四章 总经理办公会议和工作程序

**第十三条** 总经理依据《公司章程》及本工作细则规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各子公司、各分支机构提交审议的事项。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。

**第十四条** 总经理办公会议根据工作需要召开，由总经理负责召集和主持。总经理因特殊原因不能召集或主持的，可委托一名副总经理召集和主持。

**第十五条** 总经理办公会议参加成员为：总经理、分管相关业务的副总经理或主要负责人、公司财务负责人、董事会秘书；同时总经理视需要，可决定公司有关部门或有关分支机构的主要负责人参加。

应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

**第十六条** 总经理办公会议，由公司各分管的副总经理、财务负责人、董事会秘书或部门负责人、（分）子公司负责人等参加会议的人员根据总经理要求或其他规定汇报工作情况，总经理根据实际情况和有关的要求研究制定公司的日常经营管理工作。

**第十七条** 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，经总经理签批后，上报董事会，并下发执行。总经理办公会议纪要，由董事会秘书归档保存。

## 第五章 报告制度

**第十八条** 总经理应当根据董事会的需要向董事会报告工作，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、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第十九条** 董事会或者监事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或监事会的要求报告工作。

## 第六章 总经理的聘任与解聘

**第二十条** 公司总经理由董事会聘任。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。

**第二十一条** 总经理、副总经理、财务负责人的薪酬由董事会决定。

**第二十二条** 总理解聘事由如下：

- (一) 董事会决议解聘；
- (二) 总经理主动辞职并经董事会确认。

**第二十三条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 本工作细则所称“以上”、“以下”，都含本数；“低于”、“多余”不含本数。

**第二十五条** 本工作细则经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

**第二十六条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规和《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第二十七条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

红相股份有限公司

2022年7月