

河南四方达超硬材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为健全和规范河南四方达超硬材料股份有限公司（以下简称“公司”）总经理领导下的经营管理层的工作、议事和决策程序，提高总经理及公司经营管理层的工作效率和科学决策水平，保证公司日常经营、管理与改革工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》《河南四方达超硬材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及相关规定，并结合本公司实际，制定本工作细则。

第二条 本工作细则对公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员具有约束力。

第三条 总经理是对公司日常经营管理活动进行总控制的主管人员，是董事会决议的执行者，在董事会的授权范围内依法行使职权，主持公司日常经营和管理工作，以公司经营绩效对董事会负责。

公司设置副总经理若干名，财务负责人一名，副总经理和财务负责人协助总经理工作。

总经理因故不能履行其职责时，董事会应授权一名副总经理代行总经理职责。

第四条 总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章等规范性文件和公司章程的有关规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名。

第六条 总理由董事长提名，董事会聘任或者解聘；副总经理、财务负责人以及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过董事总数的二分之一。

第七条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 总经理任职资格应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- （三）具有调动员工积极性、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；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。
- （六）具备企业发展战略的规划设计能力，统领公司员工和经营业务的综合管理能力以及较强的社会关系协调、公关能力。

第九条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理和其他高级管理人员：

- （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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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三年；
- （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三年；
- （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）被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

本公司违反前款规定聘任的总经理和其他高级管理人员，该聘任无效。

本公司总经理和其他高级管理人员在任职期间出现前款所列情形的，公司应当解除其职务。

第十条 解聘公司总经理，必须有董事会决议，董事会应提前一个月向总经理本人提出解聘。

第十一条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，必须提前一个月向董事会递交辞职申请报告，经董事会批准并履行相关手续后方可离职。

第十二条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第三章 总经理的权限

第十三条 根据公司章程的有关规定，公司总经理对公司董事会负责，主要行使下列职权：

- （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）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第十四条 董事会授权总经理决定除公司章程《股东会议事规则》《董事会议事规则》《关联交易管理办法》《对外投资管理制度》等公司内部制度规定的应由股东会、董事会审议决定之外的其它交易事项。

第十五条 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。

第四章 总经理的职责

第十六条 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和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（二）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，公司日常经营相关的采购、销售合同由总经理审批决定；

（三）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；

（四）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；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

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

第十七条 总经理应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，培育良好的公司文化，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。

第十八条 经理人员及其配偶、子女应严格遵守相关法律法规要求，其持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十九条 总经理应忠实执行股东会和董事会决议，在行使职权时不得擅自变更股东会和董事会决议或超越授权范围。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第二十条 总经理等高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

第二十一条 在日常经营活动中，总经理可以书面形式向副总经理授权，副总经理可以书面形式向部门负责人授权。

第二十二条 未经公司章程规定或者董事会的合法授权，总经理不得以个人名义代表公司行事。总经理以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为总经理在代表公司行事的情况下，总经理应当事先声明其立场和身份。

第二十三条 副总经理职权：

（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，并于会后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) 完成总经理交办的其他工作。

第二十四条 财务负责人职权：

- (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和董事会批准；
- (三) 根据公司章程有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- (四) 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；
- (五) 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，并承担相应责任；
- (六) 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；
- (七) 沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；
- (八) 行使总经理授权的其他职权及完成总经理交办的其他工作。

第二十五条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员在履行其职责时不得有以下行为：

- (一) 挪用公司资金；
- (二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (三) 违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反公司章程的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）将他人与公司交易的佣金据为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

第二十六条 公司总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员违反以上条款所得的收入应当归公司所有。

第五章 总经理层工作机构及工作程序

第二十七条 为加强组织协调，提高管理效率，确保经营方针的落实，公司成立由总经理、副总经理和财务负责人组成的总经理办公会议。总经理办公会议作为总经理处理公司日常事务的常设机构。

第二十八条 总经理办公会议由总经理负责召集并主持。

第二十九条 总经理办公会议分为例行会议与临时会议。

第三十条 办公会议主要研究解决下列问题：

- （一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司战略目标与战略发展规划；
- （三）拟定公司的年度经营计划、财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；
- （四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （六）拟定公司员工薪酬方案、奖惩方案以及年度招聘和用工计划；
- （七）拟定公司基本管理制度；
- （八）制定和修订公司具体规章、办法；
- （九）听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- （十）研究制订公司经营、财务、投资、对外合作等年度计划及实施办法；
- （十一）总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第三十一条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，由指定的副总经理代其召集并主持会议。

第三十二条 总经理办公会议由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第三十三条 总经理办公会议议事表决方式，实行民主集中制，先由参会人员民主讨论，充分发表意见，最后由总经理负责统一大家意见，并作出最终决定。

第三十四条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第三十五条 总经理办公室负责收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

第三十六条 总经理办公会议的決定事項以会议纪要或决议的形式作出，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：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。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。

第三十七条 会议纪要由公司总经理办公室存档。

第六章 总经理报告制度

第三十八条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

第三十九条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式，对需要董事长书面确认的事项或其他重大的事项，应当采用书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第四十条 总经理应在审议年度报告的董事会上向董事会以书面形式报告年度工作。

第四十一条 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

- (一) 公司年度经营和发展情况。
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。
- (三) 公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况（如适用）。
- (四) 公司重大合同签署及执行情况。
- (五) 公司资金、资产运用情况。
- (六) 其他要求总经理汇报的事项。

第四十二条 遇有重大事故、突发事件或重大诉讼，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长。

第八章 考核与奖惩

第四十三条 总经理及其他高级管理人员的薪酬、业绩考核由董事会讨论决定。

第四十四条 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第四十五条 公司应当建立激励与约束的长效机制，可以制定股权激励计划或员工持股计划，运用激励与约束措施。

第四十六条 总经理层人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第四十七条 公司总经理及总经理经营班子应当遵守国家有关法律、法规和公司章程的有关规定，本着对公司全体股东负责的原则，履行对公司的诚信和勤勉义务。

第四十八条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和本公司公司章程等有关规定执行。

第四十九条 本工作细则依据实际情况变化需要重新修订时，由公司总经理办公会授权办公室提出修改意见稿，经公司总经理办公会议审议通过后报公司董事会批准生效。如修改内容超出董事会权限，则需报股东会审议批准。

第五十条 本工作细则经董事会审议通过生效，由公司总经理办公会负责解释。

河南四方达超硬材料股份有限公司

2025年8月19日