

证券代码：834261

证券简称：一诺威

公告编号：2025-083

山东一诺威聚氨酯股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 8 月 19 日第四届董事会第十二次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

山东一诺威聚氨酯股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善山东一诺威聚氨酯股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确公司总经理的经营管理权限，规范经营管理者行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，确保总经理的工作效率和有效决策，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律、行政法规、规范性文件及《山东一诺威聚氨酯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他现行有关法律法规等规定，制定本细则。

第二条 本细则所称总经理与《公司章程》所称总经理相对应。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。

第三条 公司的总经理履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 总经理的任职条件及任免

第四条 公司设总经理 1 人，经董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第五条 公司设副总经理若干名，财务总监一名，采购总监一名，经总经理提名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司总经理、副总经理、财务总监、采购总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日其未逾二年；

（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 3 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 3 年；

（五）个人因所负数额较大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（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被证券交易所或全国中小企业股份转让有限责任公司采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，应当勤勉、尽责。

第九条 总经理不能履行职权时，由董事会或总经理指定一名副总经理或其他高级管理人员代行职权。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体办法和程序由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 高级管理人员的职权和分工

第十一条 总经理的权限依照《公司法》及《公司章程》的相关规定予以明确，在规定范围内行使下列职权：

（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、财务总监、采购总监；

（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负责管理人员；

（八）提议召开临时董事会；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理应当列席董事会会议。

第十三条 总经理有权决定在其权限范围内的及董事会授予权限范围内的原材料采购、产品销售等日常业务经营事宜，以及购置和建造固定资产、资产处置等事项，超出其权限范围及董事会授予权限范围的须提交公司董事长、董事会或股东会审议通过后方可实施。

第十四条 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限：

（一）公司日常生产经营活动中的流动资金、流动资产的运用，按照公司制度中相关规定执行；

（二）董事会决定的经营计划资金，由总经理根据董事会的授权进行审批；

（三）总经理有权签订购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或者商品等与日常经营有关的合同以及在董事会或股东会的授权下签订其审议通过的重大合同。

第十五条 副总经理主要职权：

- (一) 协助总经理工作；
- (二) 负责分管部门的工作；
- (三) 总经理不能行使职权时，经董事会批准，代行总经理职权。

第十六条 财务总监主要职权：

- (一) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；
- (二) 主管公司的财务管理、会计核算等方面的工作；
- (三) 按照公司会计制度规定，对财务预算及决算、业务资金运用、费用支出进行审核；
- (四) 按时编制公司季度、半年度、年度财务报告，并保证真实性、准确性，审核公司财务披露信息；
- (五) 参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事和总经理提供财务方面的意见和建议；
- (六) 负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；
- (七) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项提出建议；
- (八) 完成董事会或总经理交办的其他工作。

第十七条 采购总监主要职权：

- (一) 建立供应商全生命周期管理体系，负责设计并优化采购流程，包括供应商选择、招投标、合同签订、物资验收等环节，提升采购效率；
- (二) 负责制定和完善原料、物资采购的相关文件与制度，按照标准供应符合质量和环境、安全要求的物资，对原材料、包装材料、设备备件等采购过程实施控制，保证生产实现的要求；
- (三) 负责按采购计划和库存定额实施物资采购，保证采购质量和及时到货；收集和掌握准确的采购信息，确保与供方沟通的充分性和适宜性；
- (四) 负责采购成本的管控，通过市场调研、比价议价、集中采购等方式降低采购成本；
- (五) 识别采购过程中的风险，如市场价格波动、供应商违约、物资质量问题等，制定风险应对预案并实施；
- (六) 建立科学完善的采购组织架构，负责公司采购人员的绩效评价；

(七) 完成总经理交办的其他工作。

第十八条 董事会秘书负责公司信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备及文件保管、投资者关系管理以及公司股东资料管理等事宜。

第四章 总经理办公会议制度

第十九条 总经理办公会议是公司管理层研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

第二十条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和公司其他高级管理人员以及会议主持人认为有必要参加的其他人员。

第二十一条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会应每季度至少召开一次；总经理可根据公司经营的需要，不定时召开临时会议。

第二十二条 总经理办公会议的召开程序：

(一) 总经理办公会议由总经理召集，总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点；

(二) 总经理办公室工作人员负责将会议议题、地点、时间提前两个工作日以口头、电话或电子邮件等方式通知应参会人员；

(三) 总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要；

(四) 总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。

第二十三条 总经理办公会在拟定有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）员工等涉及员工切身利益的制度时，应当听取工会的意见。

第二十四条 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以总经理或总经理因故无法出席会议而委托主持会议的副总经理的意见为准。

第二十五条 总经理办公会应有会议纪要，会议纪要应至少包括以下内容：举行会议的时间、地点、主持人、参会人员、会议议题及参会人员发言要点等，会议纪要由总经理办公室负责保管存档。

第二十六条 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 报告制度

第二十七条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司主要经营指标的完成情况；
- （四）重大合同的签订、履行情况；
- （五）重大投资项目投资进展情况；
- （六）公司经营中的重大事件；
- （七）董事会要求报告的其他事项。

第二十八条 总经理工作报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会要求以书面方式报告的，应以书面形式报告。

第二十九条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第三十条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第六章 附则

第三十一条 本细则所称“以上”、“以下”，包含本数；“超过”，不含本数。

第三十二条 本细则未尽事宜，依照国家法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。细则如与国家日后颁布的法律、行政法规或规范性文

件以及经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，以国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定为准，董事会应及时对本细则进行修订并经公司董事会审议通过。

第三十三条 本细则由公司董事会负责制定、解释和修订。

第三十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行，修改时亦同。

山东一诺威聚氨酯股份有限公司

董事会

2025年8月20日