

安徽万朗磁塑股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善安徽万朗磁塑股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，维护公司及全体股东的合法权益，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》等法律、法规、规范性文件以及《安徽万朗磁塑股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任公司董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）法律法规、上海证券交易所规定的其他情形。

以上期间，按截至拟选任总经理的董事会审议总经理受聘议案的时间起算。

第五条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理职权与义务

第六条 总经理对董事会负责，列席董事会会议，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。

第七条 公司副总经理由总经理提名，并经董事会聘任，副总经理协助总经理开展工作，具体职责如下：

(一) 履行其分工负责的职责，主管相应的部门工作，在职责范围内签发有关的业务文件，并承担相应责任；

(二) 协调好分管领域与公司其它部门之间的业务关系，确保年度经营目标的实现；

(三) 对公司生产经营提出建议和意见；

(四) 总经理交办的其他事项。

第四章 总经理办公会议制度

第八条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

第九条 总经理办公会议在总经理认为必要时，可以随时召开临时会议。

第十条 参加总经理办公会议的人员包括总经理及其他高级管理人员，总经理认为必要时，可以要求各部门经理或其他相关人员列席会议。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，应指定人选代其主持会议。

第十一条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题，总经理办公会议由总经理指定人员负责会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包

括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。

第十二条 总经理办公会会议内容经参与审议人员充分讨论后，分别作出表决，以多数票为最终意见。

第十三条 总经理办公会会议应有会议记录，会议记录可以是线上或纸质等形式，应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容及参与审议人员的表决情况。会议记录由总经理指派专人负责记录，为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第五章 报告制度

第十四条 总经理应定期或不定期向董事会报告，报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。

第十五条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。总经理应于年度董事会上提交总经理工作报告。

第十六条 在董事会闭会期间，总经理可就公司经营管理工作向董事长报告。

第六章 附则

第十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十八条 本制度未尽事宜，按照相关法律、法规、规范性文件、中国证监会及交易所有关规则和《公司章程》的规定执行。本制度与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，以有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

安徽万朗磁塑股份有限公司

二〇二五年八月