

安徽省司尔特肥业股份有限公司

总经理工作细则

(二〇二五年九月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善法人治理结构,根据《中华人民共和国公司法》《安徽省司尔特肥业股份有限公司章程》的有关规定,制定本细则。

第二条 公司设置总经理一名,副总经理若干名,财务总监一名,董事会秘书一名,均为公司高级管理人员。其中财务总监为公司的财务负责人。

董事可兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员。

第三条 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。

第四条 副总经理、财务总监、总工程师在总经理授权下协助总经理工作,对总经理负责。董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务负责人担任,对董事会负责。

第二章 任职资格与任免程序

第五条 拟任公司总经理的人选应当具备以下任职资格:

(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;

(三) 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;

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道;

(五) 年富力强,有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的,不得担任公司总经理:

(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,执行期满未逾5年,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起未逾2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之日起未逾 3 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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）被中国证监会和证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）最近三年内受到证券交易所公开谴责；

（九）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（十）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 国家公务员不得兼任公司总经理。

第八条 本细则第六条、第七条关于不得担任总经理的规定适用于公司其他高级管理人员。

第九条 公司总经理及其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外的其他职务；不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪，不得在其他公司（参控股公司除外）担任除董事、监事以外的其他管理职务；更不应在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。总经理应在公司专职；总经理及高层管理人员（副总经理、财务总监和董事会秘书）应在公司领薪。

第十条 总理由董事长提名，董事会聘任。总经理每届任期三年，总经理可以连聘连任。副总经理经总经理提名，由公司董事会聘任，任期三年，可以连聘连任。

第三章 总经理的权限

第十一条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的业务经营管理工作，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和财务负责人等高级管理人员；
- (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) 拟定公司职工的工资、福利、奖励具体方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上无表决权。

第十三条 副总经理的主要职权：

- (一) 作为总经理的副手，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 总经理不能履行职务时，由总经理指定的一名副总经理代行总经理职权。

第四章 总经理的职责

第十四条 总经理应履行下列职责：

- (一) 对董事会负责。
- (二) 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；
- (三) 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；
- (四) 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；
- (五) 注重分析研究市场信息，领导公司科研生产、新产品开发工作，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- (六) 组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；
- (七) 采取切实措施，推进公司的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。

第十五条 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。

第十六条 总经理不得有下列行为：

（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）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第五章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议原则上应不少于每季度一次；临时会议根据需要随时召开。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十九条 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，会议议题由总经理决定，副总经理、董事会秘书在其分管、协办范围内可提出专项议题、提案，但需由总经理最终审定。

第二十条 参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书及其他高管人员，必要时总经理可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。

第二十一条 公司办公室须于会议召开前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

董事可以列席总经理办公会议。

第二十二条 总经理办公会议应当由二分之一以上的高级管理人员出席时方可举行。

第二十三条 总经理办公会议决议事项实行总经理负责的原则。总经理应当听取与会成员意见，当意见不能形成一致时，总经理有权作出决定。

第二十四条 有下列情形之一的，总经理可以召开临时总经理办公会议：

- （一）公司生产经营、财务、管理等出现重大情况时；
- （二）公司拟进行各法律法规、制度、规章所界定的重大事项时；
- （三）上级部门要求开展某项重要工作或活动时；
- （四）董事会提议时；
- （五）总经理认为必要时。

第二十五条 总经理下设办公室负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等，出席会议的人员和秘书应当在会议记录上签名。

第二十六条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第二十七条 会议纪要或决议由公司所属的公司办公室督促各部门及其他单位执行。

第六章 报告制度

第二十八条 总经理应当定期和不定期向董事会报告工作，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、重大投资项目的进展情况等。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十九条 董事会认为必要时，总经理应按要求及时报告工作。

第三十条 总经理应不定期就公司生产经营和资金运作日常工作向董事长报告。

第三十一条 总经理应每季向董事长报送财务报表。

第三十二条 公司应定期召开职工代表大会，由总经理或指定代表向职工代表大会报告公司经营及管理情况，听取员工代表意见。

第七章 副总经理及其他高管人员的工作职责及分工

第三十三条 公司副总经理的工作职责：

在总经理的领导和授权下工作并对总经理负责，贯彻执行国家有关方针、政策、法律、法规，按照各自的职位说明书组织开展工作，并及时向总经理汇报工作情况。

第三十四条 公司财务总监的工作职责：

（一）贯彻执行国家有关财经的法律、法规、政策，维护财经纪律；

（二）根据国家有关法律、法规、政策，组织制订公司财务会计管理制度和财务、成本、价格核算管理规程，建立健全财务会计管理体系；

（三）根据公司年度方针目标，组织编制公司财务预(决)算，主持审定公司年、季、月财务计划、信贷计划和制定资金筹措和使用方案，并组织实施，加速资金周转，提高资金使用效果；

（四）主持公司内部的财务检查，加强经济活动的财务分析预测和控制，防范经营风险；

（五）组织财务成本分析、预测、控制，考核费用预算和资金、利润指标的完成情况，及时提供信息，为改善经营管理提供决策依据；

（六）组织制定公司产品的计划价格和劳务服务价格；

（七）及时向总经理汇报工作情况。

第三十五条 公司董事会秘书的工作职责：

（一）信息披露工作；

（二）筹备董事会会议和股东会；

（三）协助董事会行使职权时切实遵守国家有关法律、法规、公司章程及交易所有关规章制度；

（四）协调公司与投资者之间关系；

（五）联络相关监管机构；

（六）为公司重大决策提供法律援助、咨询服务和决策建议。

第八章 附 则

第三十六条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第四十六条 本细则自公司董事会批准之日起生效并实施。

安徽省司尔特肥业股份有限公司

二〇二五年九月