

内蒙古博源化工股份有限公司

总经理工作细则

（2025 年 9 月修订）

第一条 为促进内蒙古博源化工股份有限公司（以下简称公司）规范运作，保持公司持续健康发展，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》《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副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不超过公司董事总数的二分之一。

第三条 《公司法》第一百七十八条规定的不得担任公司的高级管理人员的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。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程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第五条 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、财务负责人等高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会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、奖惩方案，经职工代表大会或者工会审议后实施；决定公司职工的聘用和解聘（法律、行政法规另有规定的除外）；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第六条 总经理列席股东会、董事会会议。

第七条 总经理须根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第八条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权。总经理班子其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关总经理的责任和义务适用于总经理班子其他成员。

第九条 总经理须履行的义务：

（一）遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利；

（二）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；

（三）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；

（四）总经理执行公司职务时违反法律、法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任；若属于故意或重大过失，还应对公司债务承担连带责任；

（五）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；

（六）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（七）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（八）不得自营或者为他人经营与其所任职公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（九）除《公司章程》规定或者股东会同意外，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（十）不得利用内幕信息从事内幕交易；

（十一）不得编造虚假的信息。

（十二）配合审计委员会行使监督职权，接受审计委员会对其履行职责的合法监督和合理建议。

第十条 总经理办公会是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集副总经理及其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十一条 总经理办公会分为例会和临时会议，例会每月月初召开，临时会议在处理应急情况下召开。

第十二条 总经理办公会议题的征集：公司综合管理部提前三天向各部门征集办公会议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第十三条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因故不能主持会议时，由副总经理主持会议。参加总经理办公会人员：总经理、副总经理及其他

高级管理人员。总经理以下，公司所设之各经营管理部门负责人根据总经理办公会会议议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第十四条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十五条 总经理办公会由综合管理部指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会记录一般保存 10 年。

第十六条 总经理办公会研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，要事先听取工会的意见。

第十七条 总经理对外投资和支出的权限如下：

- （一）总经理在董事会授权范围内，决定公司对外投资；
- （二）公司年度预算，总经理按授权额度组织实施；预算外开支，总经理享有在资金管理审批权限范围内进行审批的权力。

第十八条 总经理应定期以书面或其他形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

第十九条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况；
- （六）《公司章程》、董事会或者总经理认为必要的其他报告事项。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第二十条 本细则未尽事宜，依照相关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行，本细则如与国家颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

第二十一条 本细则由董事会解释。本细则修改时，由总经理办公会提出

修改意见，提请董事会批准。

第二十二条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。