

安徽安利材料科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确安徽安利材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保障公司股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，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》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《创业板上市公司规范运作》”）、《安徽安利材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定公司总经理工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等为公司高级管理人员。

第四条 公司副总经理、财务总监等高级管理人员对总经理负责，协助总经理开展工作。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任免

第五条 公司设总经理一人，由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘，对董事会负责。

根据工作需要，公司可实行轮值总经理制度，轮值总理由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘，任职时间原则上不超过一年，连选可以连任。轮值总经理根据《公司章程》及本制度行使总经理相应职权，履行总经理相应的职责，承担《公司法》及公司相关法律法规规定的义务；轮值总经理向董事会负责并报告工作。

第六条 公司设副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员。董事会秘书

由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘；副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

根据工作需要，总经理可以在副总经理中指定一名常务副总经理或执行总经理，牵头组织协调公司有关日常工作，并可视情况在副总经理中进行调整。常务副总经理、执行总经理对总经理负责。

第七条 总经理及副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员每届任期三年，聘期届满后，经续聘可以连任。

第三章 总经理的职责与权限

第八条 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）组织拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）组织拟订公司基本管理制度；

（五）组织制定公司章程；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；

（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管理人员；

（八）组织拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定聘用或者解聘除公司高级管理人员以外的职工；

（九）《公司章程》或者董事会授予的其它职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务，接受董事会的监督管理。

公司高级管理人员应谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

（一）依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；

（二）以诚信原则对公司董事会负责；

（三）执行公司股东会、董事会决议；

（四）接受董事会、审计委员会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第十条 总经理因故暂时不能履行职责时，指定一名副总经理代行职务。

第十一条 董事会秘书按照法律法规、《创业板上市规则》等相关规定履行职责，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜；公司副总经理及其他高级管理人员按各自的分工对总经理负责，并由总经理确定其具体的分工，明确其相应的职权、职责。

第十二条 根据公司日常生产经营需要，总经理的决策权限如下：

（一）占公司最近一期经审计的净资产5%以下的单项固定资产投资，或连续十二个月内占公司最近一期经审计的净资产8%以下的固定资产投资；

（二）单项不超过500万元、年度累计金额不超过2000万元的固定资产处置事项（包括租入、租出、核销、清理或变卖等处置行为）；

（三）签订单笔销售和采购合同金额在最近一期经审计的公司年营业收入10%以下的由总经理批准，单笔销售和采购合同金额超过最近一期经审计的公司年营业收入10%以上、50%以下的由董事会批准；

（四）单笔对外投资（不含委托理财）未超过最近一期经审计的净资产的5%；对同一或类似项目的对外投资（不含委托理财），在连续12个月内，累计未超过最近经审计的净资产的8%。

第十三条 总经理应当根据《创业板上市规则》《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会和股东会批准。

第四章 总经理办公会

第十四条 总经理定期组织召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题，总经理办公会的议事项包括：

- （一）本细则第八条所规定的各项事项；
- （二）董事会决定由总经理提出的提案；
- （三）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- （四）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总经理认为必要的其他事项。

第十五条 总经理办公会原则上由二分之一以上的高级管理人员出席时举行。

第十六条 总经理办公会由总经理召集和主持；总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理召集和主持。

第十七条 参加会议人员在总经理就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理提供可供其作出合理判断的情况说明和相关资料。总经理办公会在保障出席人员和列席人员充分发表意见的前提下，由总经理作出决定。

第十八条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘、辞退等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第十九条 总经理办公会由总经理指定专人担任记录员，并在会后形成会议纪要，载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点、召集人；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名、职务；
- （三）报告事项之案由、会议议程、讨论情况及决定；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

第二十条 总经理办公会会议纪要作为公司档案，由管理部门存档保管，保管期限为十年。

第二十一条 为协调工作，提高议事效率，总经理秉着精简、高效的原则建立以下会议制度：

（一）公司定期召开总经理办公会，总经理根据工作需要适时决定召开日期。管理部门负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。总经理、副总经理及其他高级管理人员参加会议，必要时公司有关部门负责人以及相关人士列席会议。

（二）有下列情形之一时，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会：

1. 董事长或董事会要求召开时；
2. 总经理认为必要时；
3. 三分之一以上高级管理人员联名提议时；
4. 有重要生产经营管理事项或突发性事件必须立即决定时。

第五章 总经理的报告事项

第二十二条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况，重大资金运用情况和盈亏情况。总经理保证该报告的真实性和完整性。

第二十三条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务发展规划等。

第二十四条 总经理报告工作可以采取口头方式和书面方式。董事会或者审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十五条 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第六章 总经理的绩效评价考核与激励约束机制

第二十六条 总经理、副总经理及其他高级管理人员的薪酬经董事会薪酬与考核委员会考核，报董事会决定。

第二十七条 公司总经理违反规定行使职权或怠于行使职责的，董事会应责成其予以改正；因违反国家法律法规、行政法规及《公司章程》等规定给公司造成损失的，总经理应当予以赔偿；情节严重的，董事会应当解聘总经理的职务，直至追究法律责任。

公司副总经理及其他高级管理人员违反规定行使职权或怠于行使职责的，总经理应责成其予以改正；因违反国家法律法规、行政法规及《公司章程》等规定给公司造成损失的，副总经理及其他高级管理人员应当予以赔偿；情节严重的，总经理提请董事会解聘其相应的职务，直至追究法律责任。

总经理等高级管理人员执行公司职务，给他人和企业造成损害的，公司将承担赔偿责任；总经理等高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

总经理等高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十八条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理不能依法正常履行职责，总经理对此不承担责任。

第七章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，按照国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。原 2013 年 8 月修订并经公司第三届董事会第九次会议审议通过的《总经理工作细则》同时废止。

安徽安利材料科技股份有限公司

二〇二五年十月