

# 重庆长江造型材料（集团）股份有限公司

## 总经理工作细则

### （2026年4月修订）

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善重庆长江造型材料（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司内部运作，明确总经理及其他高级管理人员职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件及《重庆长江造型材料（集团）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 公司设总经理一名，由董事会决定聘任或解聘。

公司设副总经理若干名，财务总监一名，董事会秘书一名，由董事会决定聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

**第三条** 总经理是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。

#### 第二章 总经理及其他高级管理人员任职资格与任免程序

**第四条** 总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

（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经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规。

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道。

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

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

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

(三) 被证券交易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；

(四) 法律法规、深圳证券交易所及《公司章程》规定的其他情形。

公司违反以上规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条所列情形的，公司应当解除其职务。

**第六条** 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

**第七条** 公司副总经理、财务总监由总经理提名，董事会决定聘任或解聘。副总经理、财务总监在总经理领导下，协助总经理开展工作。

**第八条** 公司董事可以兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事总计不得超过公司董事总数的二分之一。

**第九条** 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程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

**第十条** 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于公司高级管理人员。

### **第三章 总经理及其他高级管理人员的职权**

**第十一条** 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) 制订公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(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。

未担任董事的总经理用应列席董事会会议。

**第十二条** 副总经理、财务总监协助总经理开展工作，并对总经理负责，行使下列职权：

(一) 协助总经理完成生产经营管理工作，在总经理授权范围内具体负责分管某项业务及职能部门的工作，并就其分管业务向总经理报告工作；

(二) 组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务计划目标分解、落实和追踪考核；

(三) 按照公司业务审批权限规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

(四) 就公司相关重大事项向总经理提出建议；

(五) 总经理交办的其他工作。

**第十三条** 董事会秘书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、投资者关系管理、股权管理等其职责范围内的相关事务。

#### **第四章 总经理办公会议**

**第十四条** 总经理办公会议是指总经理在经营过程中，为解决公司生产经营管理活动中的重大问题，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

**第十五条** 总经理办公会由总经理召集并主持。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定一名副总经理主持会议。

**第十六条** 总经理办公会分为定期会议与临时会议。定期会议原则上每月召开一次，参加人员为公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。总经理认为必要时，可指定部门负责人或其他与会议内容有关的人员列席参加。

**第十七条** 总经理有权根据公司经营的需要，不定期召开临时总经理办公会议。有下列情形之一的，总经理应立即召开临时总经理办公会议：

(一) 董事长提议时；

- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 其他高级管理人员提议并经总经理同意时；
- (四) 有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- (五) 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

**第十八条** 总经理办公会的会议方式、时间及地点由主持人决定，并由公司人力行政管理中心至少提前一天通知参加会议的全体人员。

**第十九条** 总经理办公会会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。总经理办公会会议对所议事项出现重大分歧，总经理应当将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

**第二十条** 总经理办公会会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

**第二十一条** 总经理办公会会议纪要由公司人力行政管理中心负责保管，保管期限不少于十年。

## **第五章 总经理工作报告制度**

**第二十二条** 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，资金运用和盈亏情况。总经理应对报告真实性承担责任。总经理报告可以采取口头方式或书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面报告。

**第二十三条** 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况等向董事长报告，同时自觉接受董事会的监督、检查。

**第二十四条** 如公司发生重大事件或者其他紧急情况，总经理应及时向公司董事长报告。

## **第六章 绩效评价与激励约束机制**

**第二十五条** 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

**第二十六条** 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第二十七条** 总经理及其他高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；总经理及其他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。

总经理及其他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《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## **第七章 附则**

**第二十八条** 本细则未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第二十九条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。