

北方化学工业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善北方化学工业股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理，规范总经理履职行为，根据《中华人民共和国公司法》《公司章程》有关规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司总经理及本细则中涉及的有关部门和人员。

第三条 总经理对董事会负责，执行董事会决议，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理。

第二章 总经理的聘任与解聘

第四条 公司设置总经理 1 名，副总经理若干名，总会计师 1 名，由董事会根据有关规定聘任或解聘；董事可兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员。

第五条 总经理、副总经理、总会计师等高级管理人员的任职资格应当符合法律法规以及《公司章程》规定。

第六条 公司实行总经理任期制和契约化管理。董事会与总经理签订聘任协议和考核责任书（业绩合同），按照约定开展年度和任期考核，并根据考核结果兑现薪酬、实施聘任或解聘。总经理每届任期 3 年，聘期届满可以连聘连任。

第三章 总经理的职责

第七条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议和工作部署，并向董事会报告工作；

（二）拟订公司发展战略和规划、经营计划、科研计划，并组织实施；

（三）拟订公司年度投资计划和投资方案，并根据董事会授权决定一定额度内的投资项目,并组织实施；

（四）拟订公司融资方案；

（五）拟订公司增加或减少注册资本的方案；

（六）拟订公司的改革、重组方案；

（七）拟订公司资产抵押、质押、保证等对外担保方案；

（八）拟订公司资产处置方案、资本运作方案、建设工程事项及对外捐赠或赞助方案；

（九）拟订公司年度财务预算方案、决算方案、利润（含分子公司）分配方案及弥补亏损方案；

（十）拟订公司内部管理机构及调整的方案，公司总部及分支机构的合并、分立、撤销、破产或变更公司形式的方案；

（十一）拟订公司基本管理制度和重要专项制度，制定公司的具体规章；

（十二）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；聘任或解聘除应当由董事会、党委决定聘任或解聘以外的人员，决定授权范围内人事的奖惩

事项；

（十三）拟订公司的收入分配方案；

（十四）拟订公司风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（十五）建立总经理办公会议事规则，召集和主持公司总经理办公会议；

（十六）组织、协调、检查监督和考核评价公司各单位生产经营、改革和管理工作；

（十七）提出公司行使投资企业股东权利所涉及事项的建议；

（十八）签发日常经营管理的有关文件，并在董事会授权范围内代表公司对外签署重要合同、协议、文件以及对外处理其他重要事项；

（十九）提议召开董事会临时会议；

（二十）法律、行政法规、《公司章程》和董事会授予的其他职权。

根据法律法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定，上述事项需由董事会、股东大会审议通过的，应提交董事会、股东大会审议。

第八条 经理层对公司和董事会负有忠实和勤勉义务，应当维护股东和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成年度、任期经营业绩考核指标和公司经营

计划。总经理作为企业法人任职的，应该按公司章程履行法人职责，确保公司合法合规运营，并推动公司持续发展。

第九条 对于董事会授权总经理决策的事项，总经理应严格在授权范围内作出决定，诚信勤勉从事经营管理工作，坚决杜绝越权行事。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。

第十条 副总经理、总会计师等高级管理人员行使下列职权：

（一）受总经理的委托分管有关业务领域工作，在职权范围内签发有关文件；

（二）协助董事长或总经理研究拟订向董事会提交的议案、方案、报告等；

（三）组织实施董事会决议以及总经理办公会作出的决策。

第四章 总经理办公会

第十一条 总经理办公会研究讨论或决定以下事项：

（一）讨论决定董事会授权总经理决策的事项；

（二）讨论决定总经理职责内的事项；

（三）研究讨论由经理层拟订、需董事会决策的建议方案；

（四）部署、协调、检查科研生产经营管理工作；

（五）其他需总经理办公会讨论决定的事项；

（六）通报或讨论其他重要事项。

第十二条 总经理办公会议由总经理召集和主持，特殊情况可由总经理委托其他高级管理人员主持。参加会议的人员一般为公司副总经理、总会计师、总法律顾问、总经理助理以及相关部门负责人。总经理可指定有关人员参加或列席。

第十三条 总经理办公会采用现场会议或视频会议等方式召开，严格落实《公司总经理办公会议事规则》，召开时间由公司办公室根据公司工作安排提出建议，提请总经理确定。

第十四条 总经理办公会实行总经理负责制，对总经理职权内和董事会授权范围内的事项，总经理有最终决定权，并承担相应责任。总经理可依据具体情况分别作出决定：

（一）对于经与会成员讨论形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决定。

（二）对于经与会成员讨论但没有形成统一意见的议题，总经理有权决定或搁置再议。

第十五条 总经理办公会原则上应有 1/2（含）以上经理层人员出席时方可举行。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

因故未能参会的人员，主持人应指定有关人员在会后及时向其通报会议内容。

第十六条 总经理办公会形成的决议，以会议纪要形式由总经理或会议主持人签发。

第十七条 公司办公室负责总经理办公会的会务工作，

负责会议的通知、记录、纪要、存档以及会议议定事项执行情况的督办工作。

第五章 总经理报告制度

第十八条 建立健全总经理报告制度，定期向董事会报告以下事项：

- （一）董事会决议的执行情况。
- （二）行使董事会授权的执行情况和结果。
- （三）公司年度科研、生产和经营计划实施情况，资金运作和公司盈亏情况，存在的重大问题及对策。
- （四）公司安全环保、风险管理等重点工作进展情况。
- （五）公司重大合同签订和执行情况。
- （六）董事会要求报告的其他事项。

总经理应于每年年初向董事会提交上一年度的工作报告，总经理年度工作报告要事先听取公司党委的意见。

第十九条 总经理负责向董事会提供必要的信息和资料，并确保所提供信息和资料内容的真实性、准确性和完整性。

第二十条 公司经理层应为董事会和专门委员会提供工作支持和服务，及时、主动与董事会进行沟通汇报，积极回应董事的咨询和问题。根据董事会和专门委员会的要求起草有关议案，提供有关文件、信息和其他资料，并对所提供材料的真实性、准确性负责。

第六章 附 则

第二十一条 本细则所称高级管理人员，是指公司总经理、总会计师、副总经理、董事会秘书。

第二十二条 本细则的制定修订应经公司董事会审议通过，并由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则自董事会审议通过之日起执行。原《公司总经理工作细则》同时废止。