

华塑控股股份有限公司

总经理工作细则

(2025年修订)

第一章 总则

第一条 为促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《公司法》及《公司章程》的规定，制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。公司总经理负责主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，对公司董事会负责并报告工作。

高级管理人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，并保证：

- 1、依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；
- 2、以诚信原则对公司董事会负责；
- 3、执行公司股东会、董事会决议；
- 4、接受董事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本工作细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 公司控股子公司参照本工作细则执行。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任免

第五条 公司高级管理人员包括总经理、执行总经理、副总经理、总法律顾问、财务负责人、董事会秘书、总经理助理和《公司章程》规定的其他人员。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司董事会可以决定由董事会成员兼任经理。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘，副总经理、财务负责人对总经理负责。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、总法律顾问、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员：

- (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二年；

（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、责令关闭之日起未逾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；

（七）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；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他情形。

高级管理人员在任职期间出现第（一）项至第（六）项情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务；在任职期间出现第（七）项、第（八）项情形的，公司应当在该事实发生之日起一个月内解除其职务。

第八条 总经理的任免应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定，履行相应的法定程序。

第九条 公司应和高级管理人员签订劳动合同，明确双方的权利义务关系。

第三章 总经理及其他高级管理人员职责与分工

第十条 总经理负责主持公司的生产经营管理工作，其他人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

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）拟定公司的发展战略和规划、经营计划，并组织实施；

（三）拟定公司的年度投资计划和投资方案，并组织实施；

（四）根据公司年度投资计划和投资方案，决定一定金额内的投资项目，批

准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（五）拟定年度债券发行计划及一定金额以上的其他融资方案，批准一定金额以下的其他融资方案；

（六）拟订公司一定金额以上的资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案，批准公司一定金额以下的资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案；

（七）拟定公司的担保方案；

（八）拟订公司年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

（九）拟定公司增加或者减少注册资本的方案；

（十）拟订公司内部管理机构设置方案；

（十一）拟订公司的基本管理制度；

（十二）制定公司的具体规章；

（十三）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；

（十四）拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案或制度；

（十五）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；

（十六）拟订内部监督管理和风险控制制度，拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（十七）建立总经理办公会制度，召集和主持总经理办公会；

（十八）协调、检查和督促各部门、分公司、子公司的生产经营管理和改革发展工作；

（十九）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十二条 副总经理行使下列职责：

（一）在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；

（二）协助总经理完成公司赋予的职责和任务，做好自己分管的工作；

（三）根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，经总经理办公会讨论决定后组织实施；

（四）深入分公司、控股子公司，全面掌握公司信息，向总经理或总经理办

公会提出供决策的具体意见；

（五）完成总经理交办的其它工作。

第十三条 公司财务负责人行使下列职责：

（一）对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；

（二）根据国家会计制度的规定,拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（三）拟定企业内部财务管理机构设置方案；

（四）接受企业内部财务的审计监督以及税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（五）组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

（六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

（七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

（八）定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；

（九）总经理交办的其它工作。

第十四条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的经营行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，经营活动不超出营业执照规定的业务范围；

（三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（四）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（五）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；

（六）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（八）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；

- （九）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人职务提供担保；
- （十）不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；
- （十一）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- （十二）应当如实向董事会审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍董事会审计委员会或者董事会审计委员会委员行使职权；
- （十三）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十五条 公司总经理及其他高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理或董事会批准。不得安排自己的近亲属在公司或公司的控股公司担任重要管理职务。

第十六条 公司高级管理人员及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 总经理办公会议

第十七条 公司设置相应部门，作为总经理处理公司日常事务的内设机构，协助总经理做好日常经营管理工作。

第十八条 总经理在行使本细则第三章所述职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

- （一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- （二）制定公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- （三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- （八）根据董事会审定的年度经营计划、投资计划，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

(九)在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；

(十)其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第十九条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名高级管理人员代其召集并主持会议。

第二十条 总经理办公会议分为例会和临时会议；例会每月月初召开；临时会议可按需求通知召开。

第二十一条 总经理办公会议由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十二条 总经理办公会议研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取职工代表大会的意见。

第二十三条 总经理办公会议对所议事项进行充分讨论，充分听取与会人员的意见和建议，以集中集体智慧，提高决策的科学性和正确性。

第二十四条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十五条 总经理处理公司日常事务的内设机构负责收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第二十六条 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要由相应部门存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

第五章 报告制度

第二十七条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、审计委员会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

第二十八条 董事会或董事会审计委员会认为必要时，可以要求总经理向其汇报工作。

第二十九条 定期报告应以书面方式，不定期报告可以口头方式，也可以书

面方式。董事会和审计委员会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价办法，结合公司实际情况，另行制定。

第三十一条 总经理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。

第三十二条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，应进行离任审计。

第三十三条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十四条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第三十五条 本工作细则由董事会负责解释。

第三十六条 本工作细则经董事会审议通过后生效。