

正源控股股份有限公司

总经理工作细则

(2021年4月)

第一章 总则

第一条 为明确正源控股股份有限公司（以下简称“公司”）总经理（即《公司章程》中的公司经理，下同）职责，规范总经理工作及总经理办公会议制度，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《正源控股股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和其他有关法律、法规的规定，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司经营管理负责人，负责主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列资格：

- (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或相关工作经历，精通公司所处的，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- (四) 诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；
- (五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 凡有《公司法》第一百四十六条规定的情形之一的人员，以及被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚且期限未满的人员，不得担任公司的总经理。

公司违反本条规定聘任的总经理，该聘任无效，总经理在任职期间出现本条规定情形的，公司董事会应当立即予以解聘。

第五条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第六条 总经理每届任期为三年，连聘可以连任。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，董事会原则上应向总经理本人

提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满前提出辞职,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务合同规定。

第三章 总经理的职责

第八条 总经理应当遵守《公司法》及《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务,总经理对董事会负责,并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第九条 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) 制定公司的具体规章;
- (四) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监;
- (五) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司人员;
- (六) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理列席董事会会议,非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十一条 总经理行使职权时,不得变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围。

第十二条 公司可以设副总经理(即《公司章程》所指副经理)若干名,应当设财务总监一名。

副总经理的主要职责为:

(一) 副总经理作为总经理的助手,受总经理委托分管公司日常经营管理工作,副总经理对总经理负责,并在副总经理的职责范围内签发有关业务文件;

(二) 参与公司经营管理的决策,对分管的工作认真收集资料、编制具体工作计划、掌握信息,向总经理提供决策的具体意见,并组织实施;

(三) 总经理因故不能履行职务时,副总经理受总经理委托代行总经理的职权;

(四) 及时完成总经理交办或安排的其他工作。

财务总监的主要职责为:

(一) 对总经理负责,协助总经理全面做好财务工作;

(二) 组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划,拟订资金使用方案;

(三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核,督促公司有关部门节约费用,提高经济效益;

(四) 拟订公司应采用的适当会计政策和合理的会计估计;组织编制公司财务报表

和对外披露的财务信息、审核定期报告的相关内容，确保其真实、准确、完整以及符合相关规定；

（五）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

（六）从财务角度协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（七）完成总经理交办或安排的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十三条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各控股子公司提交会议审议的事项。总经理办公会议原则上根据生产经营情况定期按需召开，总经理认为必要时或有重要经营事项必须立即决定时，应当召开总经理办公会临时会议。

第十四条 总经理办公会参会人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员应当准时出席，因故不能到会的，须提前请假。

第十五条 公司行政事务部或由总经理指定的部门负责总经理办公会的日常工作，拟定总经理办公会议的具体议程。公司各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应提前向行政事务部申报，由行政事务部经各部门分管领导同意后汇总提交总经理予以安排。

第十六条 总经理办公会议议程及出席人员范围经总经理审定后由行政事务部负责在会议召开 1 日前以书面、电子邮件或电话形式通知全体与会人员有关会议的召开时间、地点、议题，重要议题讨论材料须提前 2 日送出席会议人员阅知。情况紧急，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

第十七条 总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理因故不能履行职务的，可以委托副总经理或其他高级管理人员召集并主持总经理办公会议。

第十八条 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，按照总经理负责制原则，由总经理最终决定。

第十九条 总经理办公会由行政事务部指派专人负责会议记录，会议记录内容应当包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参会人员，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。

第二十条 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经总经理签发后，由总经理班子负责实施，行政事务部督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由行政事务部负责收回。

第二十一条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第五章 总经理报告制度

第二十二条 总经理应定期或不定期向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查，包括但不限于：

- （一）定期报告，包括季报、半年报、年报；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大投资项目的进展情况、重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）公司股东大会和董事会决议执行情况；
- （七）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

报告可以书面或口头形式进行，总经理应保证其报告的真实性。

第二十三条 总经理应在公司年度报告披露前，代表经理层向董事会书面报告公司年度经营情况。

第二十四条 遇有以下情形时，总经理及其他高级管理人员应在知悉后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书，提示董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- （一）重大合同执行或者生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项，或发生重大诉讼、仲裁等纠纷，或公司资产被查封、扣押、冻结等情形；
- （二）公司生产经营条件或者内、外部环境发生重大变化，或发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异时；
- （四）公司财务状况发生异常变动；
- （五）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （六）其他重大突发事件。

第六章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本议事规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订。

第二十六条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改亦同。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

正源控股股份有限公司

董 事 会

2021年4月6日