

# 惠柏新材料科技（上海）股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第1条** 为完善惠柏新材料科技（上海）股份有限公司（简称“公司”）治理结构，促进公司规范运作，保证公司总经理层认真执行董事会决议，切实履行公司日常经营管理职责，根据《公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（简称“《上市规则》”）《惠柏新材料科技（上海）股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”）及其他有关法律、法规和规范性文件制定本工作细则。

**第2条** 公司总经理由董事会聘任，向董事会负责，负责公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。

### 第二章 总经理的任职资格与任免程序

**第3条** 总经理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或经济工作经历，精通本行业，掌握国家政策、法律法规；

（四）身体健康，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第4条** 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

（一）无民事行为能力或限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、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三年；

（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之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反前款规定委派、聘任的总经理，该委派或聘任无效。在任职期间出现本条情形的，董事会解除其职务。

**第5条** 公司设总经理一名。公司将依据业务发展及经营管理的实际需要，聘任副总经理若干名，协助总经理工作。总经理将通过召开总经理办公会议的方式审批决策在总经理权限下的重大事项。

**第6条** 总理由董事长提名，董事会聘任或解聘。独立董事应就总经理的聘任与解聘发表独立意见。

董事会聘任的总经理、副总经理每届任期为三年，任期从董事会决议通过之日起计算，总经理、副总经理连聘可以连任。

总经理、副总经理任期内可以提出辞职，具体程序和办法由其与公司之间的劳务合同规定。

### 第三章 总经理的权限和职责

**第7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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权；

（九）通过总经理办公会议审批决策总经理权限下的重要事项。

总经理应列席董事会会议。

**第8条** 公司总经理和其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见。

公司总经理和其他高级管理人员应当保证公司披露的信息真实、准确、完整。

**第9条** 总经理和其他高级管理人员在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越其职权范围。

**第10条** 根据公司日常经营情况，股东大会和董事会权责范围之外的经营事

项由总经理办公会决定。属于法律、行政法规或《公司章程》对总经理有权审批的交易事项有更为严格规定的，从其规定。

**第11条** 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，根据董事会或监事会的要求，向董事会或监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况，总经理必须保证该报告的真实性；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平。

**第12条** 副总经理主要职责如下：

（一）在总经理领导下开展工作；

（二）根据总经理授权代行总经理部分职责；

（三）根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；

（四）向总经理或总经理会议汇报工作，提出具体工作计划及建议；

（五）完成公司交办的其他工作。

**第13条** 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，为员工提供良好的工作环境和发展空间，培育良好的企业文化，充分调动员工的积极性和创造性。

## 第四章 总经理办公会议

**第14条** 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。公司重大问题由总经理提交总经理办公会议共同研究决定，最大限度降低决策风险。

**第15条** 公司总经理办公会议原则上每个月至少召开一次。在下列情形下，总经理可召开临时会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）副总经理或其他高级管理人员提议时；

（三）董事长要求时；

（四）公司面临重大经营决策时。

**第16条** 总经理是总经理办公会议的召集人和主持人。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或其他高级管理人员主持会议。

**第17条** 总经理办公会议参加人员为公司总经理、副总经理、财务负责人、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18条** 如下内容应提交总经理会议讨论：

- （一）拟订公司年度计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （三）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （四）拟订公司的工资、福利、奖惩规定，报董事会审批；
- （五）制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- （六）决定公司各部门负责人的任免事宜；
- （七）确定公司总经理层成员的各自分工和职权范围；
- （八）股东大会和董事会权责范围之外的经营事项决策；
- （九）研究公司经营过程中的其他重大事宜。

**第19条** 总经理办公会议应有会议纪要，会议纪要应包括以下内容：会议召开的时间、地点、参加人员、主要内容，形成的决议事项等。出席会议的人员和记录员要在记录本上签名确认。会议记录由董事会办公室负责保管，保存期限不少于十年。

## 第五章 报告制度

**第20条** 总经理应在公司年度报告披露前，代表总经理层向董事会书面报告公司年度经营情况。

**第21条** 在董事会和监事会闭会期间，总经理层人员应自觉接受董事会、监事会的监督、检查。总经理应根据董事会或监事会的要求，随时向董事会或监事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

**第22条** 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第六章 附则

**第23条** 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律法规、证券交

易所相关规则和《公司章程》相冲突的，按照法律法规、证券交易所相关规则和《公司章程》执行。

**第24条** 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第25条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

**第26条** 本细则由董事会负责解释和修订。