

宁夏英力特化工股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善宁夏英力特化工股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理职责权限，确保经理人员忠实履行诚信义务，勤勉尽责工作，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规及《公司章程》、《公司董事会授权管理规定》的有关规定，制定本细则。

第二条 本细则所称经理人员，包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监、总工程师、总法律顾问及其他由董事会聘任的高级管理人员。

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名，董事会秘书一名、财务总监一名，总工程师一名，经理人员由董事会聘任，也可以由董事会解聘。

第四条 总经理对董事会和董事长负责，副总经理对总经理负责，财务总监对董事会和总经理负责，董事会秘书对董事会和董事长负责。

第五条 下列情况人员不得担任公司经理人员：

（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；

(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之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定的聘任无效。经营班子成员在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其经理职务。

第二章 经理人员责任

第六条 公司经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。公司经理及其他高级管理人员未经股东大会批准，不得在其他企业担任除董事、监事之外的其他职务。

第七条 经理在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的规定，商业活动不超越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营业事项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）不得挪用公司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）未经董事会批准（达到股东大会权限的由股东大会批准），不得接受与公司交易有关的佣金；

（九）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储存；

（十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十一）不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

1. 法律有规定；
2. 公众股东利益有要求；
3. 该经理人员本身的合法利益有要求。

第八条 经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及变动情况，如实向董事会申报

第九条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 经理人员的职权

第十条 总经理行使下列职权：

- （一）主持生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （三）拟订内部管理机构设置方案；
- （四）拟订基本管理制度；
- （五）制订公司的具体规定；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （七）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟定职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）提议召开董事会临时会议；

(十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时,应当听取职工代表大会(以下简称职代会)的意见。

第十二条 总经理应根据董事会或者监事会的要求,向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况,以及资金、资产运作和盈亏情况,并保证该报告的真实性。

第十三条 总经理因故不能履行职责时,有权指定一名副总经理代行职务。

第十四条 总经理必要时可列席董事会会议。非董事经理人员在董事会会议上没有表决权。

第十五条 经理层根据法定代表人的授权,对外签订正常的业务性的资金、资产运作及经济合同。

第四章 报告制度

第十六条 总经理应定期以书面形式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。

第十七条 在董事会和监事会闭会期间,总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告。

第十八条 经理层应当定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第十九条 公司应定期召开职代会,由总经理报告公司经营工作,听取职工代表意见。

第五章 总经理办公会

第二十条 总经理应当定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第二十一条 综合管理部负责按照总经理的安排组织会议，总经理办公会议题由各职能部门提出，经分管领导审核，总经理确定。

总经理办公会议事坚持集体决策的原则，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的方式进行。

第二十二条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

经理人员应当按期出席总经理办公会，提出议题的各职能部门负责人应当列席会议并对议题进行汇报。

总经理可以邀请董事长、监事会主席等人员参加。为保证议题的有效研究讨论，根据总经理安排，综合管理部可以通知其他有关人员列席会议。

第二十三条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）其他需要立即召开总经理办公会的事项。

第二十四条 总经理办公会由综合管理部指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会会议记录保存期不

少于 10 年。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十五条 经营层的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会制定考核方案，并提交董事会审议确定。

第二十六条 经营层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进行发放。

第二十七条 经营层违反法律、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，并依法追究法律责任。

第七章 附则

第二十八条 本规定由公司董事会负责修订、解释。

第二十九条 本规定自公司董事会审议通过之日起生效实施。