

山东鲁阳节能材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善山东鲁阳节能材料股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本细则根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“证券法”）、《上市公司治理准则》等法律、行政法规、规范性文件及《山东鲁阳节能材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他现行有关法律法规的规定制定。

第三条 本细则所称总经理与公司章程所称总经理相对应。总经理根据董事会的授权，负责公司日常管理和生产指挥；总经理在执行业务范围内，是公司行政工作负责人。

第四条 本细则是总经理执行职务过程中的基本行为准则。

第二章 总经理的任职条件及职权

第五条 公司实行总经理负责制，设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

第六条 有公司法规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 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，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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 拟定公司员工的工资、福利、奖惩，决定公司员工的聘用和解聘；
- (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。

第九条 根据公司日常生产经营需要，总经理依法行使董事会授权的各类事项的审议批准权限。

第十条 总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对董事会负有诚信的义务，应当勤勉、尽责。

第十一条 总经理不能履行职权时，由总经理或董事会指定一名副总经理或总经理助理代行职权。

第十二条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体办法和程序在总经理聘用合同中规定。

第十三条 总经理、副总经理及其他高管人员在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

第十四条 总经理、副总经理及其他高管人员提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第三章 总经理办公会议制度

第十五条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集，其他应参会人员包括：

- (一) 公司各高级管理人员；
- (二) 与会议议题相关的部门负责人、总经理办公室主任、会议记录员等；

(三) 应邀参加会议的内外部审计、法律等专业工作人员。

第十六条 总经理办公例会每月至少召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第十七条 每月的总经理办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，研究制定公司的日常经营管理工作。

第十八条 总经理办公会议的召开条件：

- (一) 需要对公司生产经营管理活动做出决策时；
- (二) 各高级管理人员提出要求召开总经理会议时；
- (三) 拟定公司中、长远发展规划草案时；
- (四) 拟定财务预算、决算划案，以及利润分配和弥补亏损草案时；
- (五) 确定公司年度生产经营计划草案时；
- (六) 需对外签订重大经济技术合同时；
- (七) 执行董事会投资计划时；
- (八) 需对员工工资、福利做出决定时；
- (九) 公司内部机构重大调整时；
- (十) 制订公司重要管理制度草案时；
- (十一) 总经理认为必要时。

第十九条 总经理办公会议的召开程序：

(一) 总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

(二) 总经理办公室应将会议议题、地点、时间提前三天以电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。会议通知记录除包括上述内容，还应包括被通知方接收人、接收日期等。

(三) 总经理办公会议应由三分之二以上应参会人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终

决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

会议纪要由总经理办公室主任负责保存，保存期为永久。

（四）会议纪要经总经理办公室主任审查后，呈送总经理审阅，并印发有关领导和部门。

（五）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。

会议记录由总经理办公室主任负责保存，保管期不少于十年。

（六）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

（七）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第四章有关报告制度

第二十条 总经理应定期向董事会或监事会提交公司经营管理工作报告。

第二十一条 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和完整性。

第二十二条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，并提交总经理办公会议讨论决定。

第五章附则

第二十三条 本细则由总经理组织制定，自董事会会议通过之日起实施。

第二十四条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

第二十五条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。

第二十六条 本细则的修改由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后才有效。

第二十七条 本细则由董事会负责解释。

山东鲁阳节能材料股份有限公司

二〇二四年四月