

宝武镁业科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章总则

第一条 为明确公司总经理及副总经理、财务负责人等高级管理人员的职责、权限，规范其行为，保证公司生产经营的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》和《宝武镁业科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其它有关法律、法规的规定，制定本细则。

第二条 公司总经理及副总经理、财务负责人等高级管理人员应遵守有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信、勤勉的义务，维护公司的利益。

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事会应遵循“德才兼备、注重实效”的原则选聘总经理，总经理须具备以下条件：

（一）优秀的个人品质：诚实、正直，勇于开拓进取，具有强烈的事业心与责任感。

（二）良好的职业操守：忠实地维护公司利益，严守公司商业秘密。

（三）接受过高等教育。

（四）专业素质：具有相应的战略管理、营销管理、财务管理、人事管理等方面的专业知识。

（五）经历与经验：担任过相近或相关行业经理职位五年以上，具有丰富的经营管理经验。

第四条 公司设副总经理若干名、财务负责人一名。副总经理、财务负责人必须具备以下条件：

具有优秀的个人品质和良好的职业操守，接受过高等教育，具有所分管工作的专业知识和经验。

第五条 总经理及副总经理、财务负责人的共同行为规范：

（一）遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务；

（二）维护公司及股东的最大利益，并以此为一切行为的出发点，尽职尽责，努力工作，完成董事会赋予的各项任务。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者财务负责人，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 公司总经理、副总经理、财务负责人不得在控股股东或者其控制的企业担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第八条 总理由董事会聘任，程序如下：

（一）党委对董事会提名的人选进行酝酿并提出意见建议，或者向董事会推荐提名人选；会同董事会对拟任人选进行考察，集体研究提出意见建议；

（二）将候选人名单及其相关资料提交董事会讨论；

（三）董事会聘任总经理；

（四）公司与总经理签订服务合同明确双方的权利义务关系并颁发聘任书。

第九条 副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。由公司与其签订服务合同明确双方的权利义务关系，并由公司颁发聘任书。

第十条 总经理及副总经理、财务负责人每届任期三年，可连聘连任。

第十一条 总经理因故不能履行职权时，董事会应授权一名副总经理代总经理履行职权。

第十二条 总经理换届程序

（一）总经理任期届满前三个月，董事会应对总经理进行工作考核和审计；

（二）总经理任期届满前三个月，董事会遴选总经理候选人；

（三）董事会按本细则的相关规定聘任新任总经理；

（四）当总经理任期届满而下任总经理尚未到任时，原总经理应继续履行其职责，直至下任总经理到任为止。

第二章 主要职责与权限

第十三条 总经理是公司经营层的负责人，对公司董事会负责，其主要职责是：

（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）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）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负责管理人员；

(八) 签署公司发行的证券和应由公司法定代表人签署的文件，行使法定代表人的职权；

(九) 章程或董事会授予的其他职权。

第十四条 副总经理在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职权：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 决定并组织实施分管部门的年度计划，分解、落实和考核；
- (三) 组织拟订部门岗位设置方案；
- (四) 组织拟订公司专业管理制度；
- (五) 组织拟订相关发展规划和实施计划；
- (六) 总经理授予的其他职权。

第十五条 财务负责人在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职权：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 组织拟定公司财务管理制度；
- (三) 负责公司会计核算，组织成本管理；
- (四) 拟订公司财务预算、决算方案；
- (五) 组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- (六) 负责公司资金管理，拟定资金计划，控制资金流量，平衡资金需求；
- (七) 负责公司财会人员的岗位培训；
- (八) 及时发现并汇报公司财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- (九) 总经理授予的其他职权。

第三章 工作要求

第十六条 公司在经营活动范围中发生以下事项时，总经理应及时向董事会、监事会报告：

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- (三) 报告期利润实现数较利润预算数低 10%或较利润预算数高 20%以上时；
- (四) 公司财务状况发生异常变动；

(五) 生产经营活动过程中可能出现的重大诉讼或仲裁事项;

(六) 董事会、监事会要求的其他事项。

第十七条 总经理应始终贯彻资产经营的保值增值原则, 采取有效措施维护资产的安全性, 发挥其效益, 不断改善资产的结构, 健全资产管理和资金收支的控制制度。

第十八条 总经理应当运用科学的管理方法和规范的核算制度强化成本核算和降本增效工作。

第十九条 总经理应围绕公司的发展目标加强公司科技创新和新产品、新市场的开发工作, 根据公司的发展需要拟订技术改造和技术更新计划。

第二十条 总经理在主持拟订公司规章和制定管理制度时, 应加强调查研究, 遵循国家法律、法规和《公司章程》的规定。实行依法治理企业, 规范各级管理人员及职工的行为。

第二十一条 总经理在处理公司日常经营管理工作中, 凡关系到重大问题和年度计划执行发生偏差和调整时, 应及时向董事会(闭会期间向董事长)报告。

第四章 总经理办公会议

第二十二条 办公会一般每半月召开一次会议, 也可根据需要召开。办公会一般应以现场会议(含视频)形式召开。遇特殊情况, 经总经理同意, 可通过网络平台发表意见的方式对议案进行研究讨论。

第二十三条 总经理办公会对以下范围的应经集体讨论后形成决定意见的公司经营管理事项进行研究决策:

(一) 日常经营管理事项中应由总经理决策的“三重一大”事项;

(二) 日常经营管理的重要业务事项;

(三) 应由总经理办公会讨论决策的其他重要事项。

以上事项, 党委一般不作前置研究讨论。涉及重要议题, 上会决策前应听取党委书记、董事长意见, 意见不一致暂缓上会。

第二十四条 办公会由公司总经理召集和主持。

第二十五条 办公会参会人员为公司经营层成员、总法律顾问、工会主席。视工作需要, 党委书记、董事长列席总经理办公会, 副董事长和党委副书记等可视议题内容参加或列席办公会, 纪委书记可列席办公会, 董事会秘书可列席办公会。根据会议议题需要, 由办公室通知其他人员列席相关议题。

第二十六条 办公室负责发起议题征集, 具体议题由归口管理部门提出。各

部门向办公室报送议题前，需征求相关单位意见并经部门负责人、分管领导审核同意，填写议案申报审签单（见附件），连同汇报材料（含批复（如有））一并报送办公室。办公室对呈报议题实施程序性审核，报总经理审定。

第二十七条 办公室负责会议的组织安排。议题安排应当适量，重大、紧急议题优先安排。除因特殊情况临时召开外，相关材料应当在会议召开前 2 天呈送参会人员。

第二十八条 议题应由办公会集体研究讨论，参会人员应当充分发表意见，对不属于自己分管的工作，也应当从全局和大局出发，积极提出意见和建议。总经理根据集体讨论意见，对议题作出决策。

第二十九条 办公会纪要由议题责任部门按议题分别代拟，办公室汇总、拟稿并进行预审核，经分管（协管）领导审核，由总经理审签，办公室抄告相关单位。

第三十条 办公室应将会议文件整理存档，包括议题材料、会议纪要。

第三十一条 办公会决定事项，由经营层根据分工负责组织实施，总经理对组织实施工作负总责。决策执行过程中需要作重大调整的，应当通过召开办公会进行决定。

第三十二条 办公会决定事项由办公室负责督办。各承办单位应根据会议精神和抄告要求，认真贯彻落实并及时反馈进展情况，形成闭环。

第三十三条 总经理应当每年向董事会报告经营情况，重要情况及时报告。

第五章考核

第三十四条 总经理、副总经理、财务负责人由董事会负责考核。考核的内容项目依据《公司章程》、本工作细则由董事会制定。

第六章附则

第三十五条 在工作细则中，“以上”含本数，“以下”不含本数。

第三十六条 本工作细则自董事会批准之日起生效，由董事会负责解释和修订。