

中盐内蒙古化工股份有限公司

总经理工作细则（2025 年 6 月修订）

第一章 总 则

第一条 为了促进中盐内蒙古化工股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，确保公司日常经营管理的有序进行，使总经理更有效地依法行使职权，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》）、《上海证券交易所股票上市规则》和《公司章程》等有关法律、法规和规范性文件的规定，制定本工作细则。

第二条 总理由董事会聘任，接受董事会和董事长领导。总经理每届任期三年，连聘可以连任。主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 职责及分工

第三条 总经理行使下列职权：

- （一）贯彻落实公司年度工作会议精神；
- （二）组织落实党委会、董事会有关重大决策部署，研究决策董事会授权范围内的“三重一大”事项和经营管理重大事项；
- （三）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，向董事会报告工作。
- （四）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟订公司的基本管理制度；
- （七）制定公司的具体规章；
- （八）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- （九）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；
- （十）公司章程或董事会授予的其他事项。

经理列席董事会会议。

第四条 依据公司发展战略，总经理负责组织经营班子召集有关部门研究提出公

司中长期发展计划，经总经理办公会议审议通过后，报董事会审批。

第五条 依据公司中长期发展计划，总经理负责组织经营班子召集有关部门拟定公司年度经营计划，报董事会审批后，由总经理负责组织实施。根据市场变化及时优化调整经营计划，重大事项及时报告董事会。

第六条 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、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第七条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第八条 副总经理具体工作和职权按公司相关规定工作标准执行。

第九条 公司总经理、副总经理和其他高级管理人员应当遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 总经理办公会

第十条 公司总经理办公会议是组织实施董事会决议和讨论、研究公司经营管理重大问题的工作会议。

第十一条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如总经理因故不能履行职责时，由总经理委托其他副总经理代其召集主持会议。

第十二条 公司总经理办公会议由公司总经理办公室筹备。

第十三条 公司总经理办公会议一般每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、其他高级管理人员和所通知的其他管理人员；必要时邀请董事会代表列席会议。

第十四条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第十五条 总经理办公会议应由总经理办公室完整记录，并作为公司档案进行保管。保管期限一般为 10 年。形成会议纪要的，经召集人签署后下发执行。

第十六条 总经理办公会的决定由总经理办公室组织落实、督办，并向总经理和总经理办公会汇报。

第四章 报告制度

第十七条 总经理应定期或不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、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） 公司董事会决议执行情况；
- （七） 董事会要求的其它专题报告。

第十八条 在董事会闭会期间，总经理可就公司经营管理工作向董事长报告。

第五章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和《公司章程》执行；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。

第二十条 本细则自董事会通过之日起执行，解释权属公司董事会。