

河南豫光金铅股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 7 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，规范公司运作程序，明确公司总经理及其他高级管理人员的职责权限，规范经理层人员的工作行为，保证其依法行使职权、履行职责、承担义务，以保障公司的正常运作，根据《中华人民共和国公司法》《河南豫光金铅股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司具体情况，特制订本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，董事会秘书一名，采购总监一名，销售总监一名，总工程师一名，由董事会聘任或者解聘。总经理全面负责公司的生产经营管理工作，行使《公司章程》和董事会赋予的职权，对董事会负责。副总经理及其他高级管理人员作为总经理的助手，协助总经理做好工作，对总经理负责。有关法律法规和规范性文件及公司章程对董事会秘书另有规定的，从其规定。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第三条 总经理和其他高级管理人员每届任期为 3 年，可以连聘连任。总经理可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序应该符合上市公司及公司相关规定。

第二章 经理人员的任职资格

第四条 总经理及其他高级管理人员应具有业界公认的企业高级经营管理人员素质和本行业专业知识。基本条件如下：

（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、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不符合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第六条 总经理及其他高级管理人员不应在除公司以外的其他公司担任除董事、监事以外的其他管理职务，不应在与本公司存在竞争关系的其他公司担任董事和其他职务。总经理及其他高级管理人员应如实向董事会声明其兼职情况。

第三章 经理人员的职责权限

第七条 总经理对董事会负责并汇报工作，在董事会授权的职权范围内行使各项管理权力。总经理行使下列职权：

- （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）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；
- （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管理人员；
- （八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，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》和董事会授权的其他职权。

第八条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上无表决权。

第九条 副总经理行使下列职责：

- （一）副总经理执行总经理决定，对总经理负责，受总经理委托负责分管部门的工作，并在职责范围内签发有关业务文件；
- （二）根据公司总体规划和目标，制定分管工作的计划，保证公司各项工作的顺利开展；
- （三）协助总经理对下属各职能部门实施完成工作计划进度和履行岗位职责的情况进行督促、指导、检查和考核；
- （四）总经理因故不能履行职务时，受总经理的委托代行总经理职权。

第十条 财务总监的工作职责：

- （一）对总经理负责，协助总经理抓好财务管理工作；
- （二）组织编制年度财务预（决）算方案、利润分配方案和弥补亏损方案，经批准后实施；
- （三）组织开展经济核算，加强成本管理，提高经济效益；
- （四）组织拟订各项财务管理制度，经批准后贯彻落实；

（五）参与投资项目、经济合同的审查并签署意见，监督其执行情况；

（六）按公司财务管理制度规定签批财务收支票据，负责公司全体员工的费用报销的审核；

（七）负责公司对外借款、资产抵押、质押、贷款的担保事务等财务合同的具体操作事项；

（八）按计划组织财务人员的业务培训和考核，涉及到财务人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后报请总经理审批；

（九）实行财务监督、严格维护财经纪律，对违反国家财经纪律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成的损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十）负责对本单位财务机构的设置和财务人员的配备、财务专业职务的设置和聘任提出方案；

（十一）完成总经理交办的其他工作。

第十一条 董事会秘书的工作职责：

（一）负责公司和相关当事人与上海证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证上海证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定向上海证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访,回答投资者咨询,向投资者提供公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施,促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施,同时向上海证券交易所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事和高级管理人员

持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（八）协助董事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、上海证券交易所规定和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章上海证券交易所规定或者公司章程时，应当提醒与会董事就此发表意见；

（十）公司章程、上海证券交易所以及法律、法规、规范性文件规定的其他职责。

第十二条 采购总监工作职责：

（一）对总经理负责，协助总经理抓好公司采购工作；

（二）领导并搞好采购工作，组织编制公司年度采购计划，经批准后组织实施；

（三）领导并搞好原料采购工作，采用先进、科学、经济的方法，节约采购资金和储备资金，加速资金周转，提高经济效益；

（四）调查和听取公司原料部门的原料采购情况，领导拟定原料采购定价方案和采购政策，并监督实施；

（五）负责组织相关人员进行市场调查与研究分析及市场情报的搜集、整理与分析，确保公司以最优成本，稳定可靠的获取公司生产所需的原料，并有效控制相关风险；

（六）负责公司原料采购人员的绩效评价；

（七）组织拟订原料采购人员的培训计划，经批准后组织实施；

（八）完成总经理交办的其他任务。

第十三条 销售总监工作职责：

（一）对总经理负责，协助总经理抓好公司销售工作；

（二）领导并搞好销售工作，组织编制公司年度销售计划，经批准后组织实施；

（三）调查和听取公司销售部门的产品销售情况，领导拟定产品销售定价方案和营销政策，并监督实施；

（四）负责组织相关人员进行市场调查与研究分析及市场情报的搜集、整

理与分析，努力开拓市场，稳定提高市场占有率，并为经营层、决策层决策提供参考；

（五）负责公司销售人员的绩效评价；

（六）组织拟订销售人员的培训计划，经批准后组织实施；

（七）完成总经理交办的其他任务。

第十四条 总工程师工作职责：

（一）对总经理负责，协助总经理抓好公司技术管理工作；

（二）主管公司的技术和技术管理工作，组织解决公司生产、工艺和产品质量中的技术关键与重大技术问题；

（三）组织编制和实施公司的科研（新产品、新工艺、新技术等）、技术（包括技术改造、攻关及质量改进、升级、创优等）开发活动和发展规划；

（四）主持公司各种技术鉴定会议；

（五）对技术任务书、工艺设计图及技术标准有审批权；

（六）对公司的技术文件、技术机密负有保密责任；

（七）完成总经理交办的其他任务。

第四章 经理的责任及义务

第十五条 经理的责任：

（一）应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，以诚信、勤勉、敬业、公正的原则进行工作；

（二）对公司董事会负责，保证公司生产经营活动健康运行，确保公司资产保值增值和股东利益的最大化，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（三）自觉接受董事会的监督，对董事会的质询应如实提供相关信息，并确保信息的真实、完整和及时；

（四）应当向董事会及时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。总经理必须保证报告的真实性和完整性；

（五）拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保障、解聘或者开除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；

（六）组织公司各方面的力量，实施并完成董事会确定的工作任务和各项经营指标；

（七）推进公司内部深化改革，建立适应市场变化需要的经济运行机制；

（八）依法经营管理，组织推行全面质量管理体系，推进产品开发和技术进步，增强公司自我发展能力；

（九）高度重视安全生产经营，抓好各项防范工作和环保工作，防止重大事故发生。

第十六条 公司经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第十七条 公司经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营

业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十八条 总经理及其他高级管理人员辞任生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，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。

第五章 总经理办公会会议制度

第十九条 总经理工作决策采取经理办公会会议和总经理决定指令方式作出。

第二十条 总经理办公会会议设“总经理会议”和“总经理办公会会议”两种总经理工作会议制度。总经理会议一般每月例行召开一次，特殊情况下，亦可随时召开。总经理办公会会议随时召开，但相邻的两次会议时间间隔不得超过 30 天。

第二十一条 总经理会议和总经理办公会会议均由总经理召集并主持召开。总经理因故不能参加时，亦可指定一名副总经理召集并主持召开。两种会议均由总经理办公室负责记录。

第二十二条 总经理会议由总经理、副总经理、财务总监、采购总监、销售总监、总工程师参加。根据会议内容，会议召集人可确定将参加人员扩大至各部门负责人。

第二十三条 总经理办公会会议由总经理、副总经理、财务总监、采购总

监、销售总监、总工程师和各部门负责人参加。部门负责人因故不能参加时，由该部门其他人员代为参加。

董事和董事会秘书可列席总经理会议和总经理办公会会议。

第二十四条 总经理会议主要研究以下内容：

（一）研究落实董事会决议的实施方案、经营方针和年度经营计划；
（二）研究公司经营中资金和资产运用计划、重大合同及随时出现的重大问题；

（三）研究公司内部管理机构设置方案及人事安排事宜；

（四）研究公司基本管理制度和具体规章；

（五）研究总经理应向董事会提交的工作报告；

（六）研究公司员工的工资、福利和奖罚事宜。

第二十五条 总经理办公会会议的主要内容：

（一）听取各部门负责人主管工作的汇报；
（二）总结生产经营管理情况，检查生产经营计划的落实情况；
（三）部署下一步生产经营管理重点工作；
（四）研究各部门提出的在生产经营管理过程中出现的需要解决的重要问题；

（五）总经理认为应当讨论的其他事项。

第二十六条 有下列情况之一，总经理可以提议召开临时会议：

（一）公司董事会、董事长要求时；
（二）总经理认为有必要时；
（三）有重要经营事项必须立即决定时；
（四）有突发性事件发生时；
（五）在董事会授权范围内，行使有关授权时。

第二十七条 总经理会议和总经理办公会会议讨论研究的问题内容，需提前确定。总经理办公室应于会议召开前至少二十四小时，将会议议题通知参会人员，并送达有关材料。紧急情况下，可以随时召开。

第六章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规及规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行。公司原《总经理工作细则》同时废止。

第三十条 本细则的解释权及修改权归属公司董事会。

河南豫光金铅股份有限公司董事会

2025 年 7 月 4 日