

江苏苏利精细化工股份有限公司

总经理工作细则

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善江苏苏利精细化工股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，健全公司总经理领导下的经营管理层的议事、决策程序，规范经理层履行职责的行为，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规和《江苏苏利精细化工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 本细则所适用的人员范围为公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员（董事会秘书的职权等内容由《江苏苏利精细化工股份有限公司董事会秘书工作细则》具体规定）。

第二章 总经理的聘任和解聘

第三条 公司设总经理一名，经董事长提名由董事会聘任或解聘。公司可根据自身经营需要，设副总经理若干名，经总经理提名由董事会聘任或解聘。

第四条 总经理每届任期3年，连聘可以连任。

第五条 总经理可以在任期届满前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》执行。

第六条 总经理的任职资格：

（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）具有知能善任、调动员工积极性、协助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，熟悉多种行业的生产经营业务，并掌握国家有关政策法律和法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公；

(五)有较强的使命感和积极开拓进取精神。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- (一)《公司法》第178条规定的情形；
- (二)被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- (三)被上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满的；
- (四)法律、行政法规或部门规章规定不得担任高级管理人员的其他情形。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

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，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；
- (七)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)拟定公司职工的工资、福利、奖惩、决定公司职工的聘用和解聘；
- (九)根据董事长的授权，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务有关的合同、协议及其他法律文件；
- (十)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理因故不能履行职责时，由总经理指定一名董事或高级管理人员代行职务。

第十条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十一条 其他高级管理人员的工作职责：

- (一)副总经理：协助总经理工作；
- (二)财务总监：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

第十二条 公司总经理及其他高级管理人员必须遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务及勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第四章 总经理的权限

第十三条 总经理主持公司的经营管理工作。经董事会授权具有如下事项审批权限：

- （一）在董事会授权范围内，决定公司的对外投资、资产处置事项；
- （二）签发日常行政、业务和财务文件；
- （三）在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜；
- （四）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十四条 董事会授权总经理决定下列交易事项（不包括对外担保、财务资助），但涉及关联交易的，按照《江苏苏利精细化工股份有限公司关联交易管理制度》的规定确定决策权限：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以内；该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以内，且绝对金额不超过1000万元；

（三）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以内，且绝对金额不超过100万元；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以内，且绝对金额不超过1000万元；

（五）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以内，且绝对金额不超过100万元。

（六）交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的10%以内，且绝对金额不超过1000万元，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

前款所称“交易”包括下列事项：

- （一）购买或者出售资产；

- (二) 对外投资（含委托理财，对子公司投资等）；
- (三) 提供财务资助（含有息或者无息借款、委托贷款等）；
- (四) 租入或者租出资产；
- (五) 委托或者受托管理资产和业务；
- (六) 赠与或者受赠资产；
- (七) 债权或者债务重组；
- (八) 签订许可使用协议；
- (九) 转让或者受让研发项目；
- (十) 放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）；
- (十一) 《公司章程》规定的其他情形；
- (十二) 上海证券交易所认定的其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项。

上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品、提供或接受劳务等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

第五章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，由总经理指定一名副总经理主持会议。

参加总经理办公会人员：总经理、副总经理及其他高级管理人员。总经理办公会议涉及子公司业务经营的，子公司相关负责人员须参加会议。其他必要的相关人员经通知可参加会议并就相关议题参与讨论。

第十七条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- (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）有突发性事件发生时。

第十八条 总经理办公会由专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议决定，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录一般保存10年。

第十九条 总经理办公会议研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，可以事先听取工会和职工代表大会的意见。

第六章 总经理报告制度

第二十条 总经理应当向董事会报告工作。报告内容主要包括：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第二十一条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

公司副总经理及其他高级管理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施，并提请董事会按照相关规定履行信息披露义务。

第二十二条 总经理应当向董事会提供必要的信息和资料，并确保所提供信息和资料内容真实、准确、完整。

第二十三条 总经理、副总经理、财务负责人等应当及时、主动地与董事会、董事沟通，并积极回答董事会、董事的咨询和质询。

第七章 附则

第二十四条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》执行；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 本细则由董事会解释和修订。

第二十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。