

长华化学科技股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步完善长华化学科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，提高决策效率，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，明确公司总经理的工作权限和程序，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《长华化学科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本制度。

第二条 公司设置总经理一名，由董事会聘任或解聘，可以连聘连任。公司根据生产经营的需要可设副总经理若干名，财务负责人一名，由总经理提请董事会聘任或解聘，协助总经理工作。

公司总经理、副总经理、财务负责人及董事会秘书为公司高级管理人员，公司应当和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。高级管理人员的聘任和解聘应当在履行法定程序后及时披露。

第三条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

公司总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章等规范性文件和《公司章程》的有关规定，在《公司章程》、股东会或者董事会授权范围内，忠实、勤勉、谨慎履职，并严格履行其作出的各项承诺。

本制度对公司全体高级管理人员及相关人员具有约束力。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 总经理及其他高级管理人员应当具备下列任职条件：

（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，熟悉生产经营业务和掌握国家政策、法律法规；

（四）品质高尚、诚信勤勉，具有强烈的责任感、使命感，勇于开拓、创新、进取；

（五）忠诚、自律、高效、务实，对公司的宗旨、文化、精神、作风等具有高度认同感，并能保持一致。

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）被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，期限未届满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

违反本条规定选举、委派的，该选举、委派或者聘任无效。公司总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第六条 董事可受聘兼任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人数不得

超过董事总数的二分之一。

第七条 在公司控股股东单位担任除董事以外其他行政职务的人员，不得担任公司总经理及其他高级管理人员。

公司总经理及其他高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第八条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。有关辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职责与权限

第九条 总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，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管理人员；

（八）本章程或者董事会授予的其他职权。

总经理应列席董事会会议。

第十条 总经理应履行下列职责：

（一）勤勉尽责、做好日常经营管理工作，确保公司资产的安全、完整、保值和增值，处理好股东、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》、执行董事会决议，定期向董事会及董事长报告工作，听取意见，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）采取切实措施，加强管理团队的培养，推进公司的技术进步和管理的提升，提高经济效益，增强企业创新能力和可持续发展能力。

第十一条 副总经理应履行下列职责：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（八）完成总经理交办的其他事项。

第十二条 财务负责人应履行下列职责：

（一）对公司的财务管理工作统一领导，全面负责；

（二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；

（四）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（五）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

（六）参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；

（七）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（八）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

（九）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（十）检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告，通知董事会秘书；

（十一）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（十二）股东会、董事会、总经理交办的其他事项。

第十三条 董事会秘书工作职权由公司《董事会秘书工作制度》做具体的规定。

第十四条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时，应提交董事会决定代理人选。

总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，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。

总经理及其他高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总经理及其他高级管理人员的近亲属，总经理及其他高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理及其他高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第十五条 总经理及其他高级管理人员对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

总经理及其他高级管理人员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）应当如实向审计与合规管理委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计与合规管理委员会行使职权；

（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。

第十六条 公司出现下列情形之一的，总经理及其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第四章 总经理办公会议

第十七条 实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集并主持，研究决定公司生产经营、管理中的重大问题。 总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十八条 总经理办公会议由总经理办公室负责通知会议召开的时间、地点。召开总经理办公会议应至少提前一天通知与会人员。

第十九条 总经理办公会议参加会议人员：

（一）总经理办公会议由总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他高级管理人员参加；

（二）总经理办公扩大会议由前款规定的高级管理人员、各有关部门的负责人及总经理认为必要的其他人员参加。

公司董事可列席总经理办公会议。

第二十条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）董事会或审计与合规管理委员会或董事长提议时；

(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。

第二十一条 总经理办公会议通知, 通常应说明下列内容:

(一) 会议名称;

(二) 会议时间;

(三) 会议地点;

(四) 出席会议人员;

(五) 会议审议事项。

第二十二条 由公司董事会、审计与合规管理委员会或董事长提议召开会议的决议事项, 总经理应当将实施情况及时报告, 总经理应对报告真实性承担责任。

第二十三条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论, 由总经理作出决定。非由总经理主持会议时, 主持人应将会议情况报告总经理, 由总经理作出决定。

总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录, 出席及列席会议的人员应该在会议记录上签字确认。

第二十四条 总经理办公会议决定以会议记录形式作出。会议记录内容主要包括:

(一) 会议名称、时间、地点;

(二) 主持人、出席、列席人员;

(三) 会议议题;

(四) 会议发言要点;

(五) 会议决定;

(六) 与会人员、会议记录员签字;

(七) 出席人员要求记载的其他事项。

第二十五条 总经理办公会议记录为公司重要档案，由总经办保管，并将会议文件扫描件发董事会办公室进行报备。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议记录存档不得少于十年。董事会秘书应将有关经营的重要事项向董事会汇报。

第五章 总经理工作报告制度

第二十六条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。在董事会闭会期间，总经理应向董事长报告工作，同时自觉接受董事会的监督、检查。

第二十七条 总经理报告可以采取口头或书面方式，对需要董事长书面确认的事项或其他重大的事项，应该采用书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十八条 总经理应当根据董事会、审计与合规管理委员会或董事长的要求，定期或不定期报告工作，包括但不限于：

- （一）公司经营发展情况、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）重大投资项目进展情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）股东会或董事会决议执行情况；
- （六）其他对公司经营、发展等可能产生重大影响的事项。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十九条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第三十条 总经理及其他高级管理人员违反国家法律、行政法规，或因工作

失职，致使公司遭受损失，应当根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第三十一条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第七章 附 则

第三十二条 本制度未尽事项，按照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》和《公司章程》以及其他法规有关规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律法规和经合法程序修订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。

第三十三条 本制度由董事会负责解释、修订。

第三十四条 本制度自公司董事会批准之日起生效并实施。

长华化学科技股份有限公司董事会

2026 年 8 月