

# 贵州赤天化股份有限公司

## 总经理工作细则

(2025 年 10 月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进贵州赤天化股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，保证公司总经理依法行使职权，认真履行工作职责，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，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）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）根据工作需要提请总经理办公会决定及调整副总经理等高级管理人员的职责及其分工；

（八）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；

（九）有权决定公司最近一期经审计净资产的 10%以下（不含 10%），且绝对金额不超过 1,000 万元（含 1,000 万元）的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、对外捐赠。上述投资或资产处置涉及关联交易时，应按有关规定办理。

（十）董事会授予的其他职权。

**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，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** 副总经理行使以下职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理办公会议决定的分工，分管相应的部门或工作，并承担相应的责任，同时应每月向总经理书面或口头汇报工作。

（三）在分管工作范围内，有权向总经理提出对重要岗位人员进行调整的建议；

（四）有权召开分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；

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

（六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（七）总经理交办的其它事项。

**第九条** 财务负责人行使以下职权：

（一）负责公司日常的财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）负责公司及其下属单位的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（四）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；

（五）按季向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营管理活动的建议；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金筹措；

（七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（八）提出公司年度利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（九）对公司出现的财务异常波动情况，须及时向总经理汇报，并提出合理的解决方案，配合公司做好相关的信息披露工作；

（十）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作；

（十一）总经理交办的其它事项。

**第十条** 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

**第十一条** 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。

**第十二条** 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

**第十三条** 公司总经理办公会议由公司行政部具体组织筹备。

**第十四条** 公司总经理办公会议一般每月召开一次，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。

有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事长提议时；
- （二）总经理认为必要时。

**第十五条** 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。

**第十六条** 总经理办公会议应有完整的会议记录，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。

**第十七条** 总经理办公会的决定由办公室组织落实、督办，并向总经理和总经理办公会汇报。

### 第四章 报告制度

**第十八条** 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。

**第十九条** 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司经营管理工作向董事长报告。

## **第五章 附 则**

**第二十条** 此细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和《公司章程》执行；本细则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。

**第二十一条** 本细则自董事会通过后执行，解释权属公司董事会。