

乐凯胶片股份有限公司

总经理工作细则



中国航天

2025 年 12 月

第一章 总 则

第一条 为健全和规范乐凯胶片股份有限公司（以下简称公司）法人治理结构，规范总经理的经营管理行为，保障公司、股东及债权人的合法权益，根据国家有关法律、法规和《乐凯胶片股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 高级管理人员组成与聘用

第四条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。任何组织和个人不得干预公司总经理人员的正常选聘程序。

第五条 公司设副总经理若干名、财务总监 1 名，总法律顾问 1 名，由总经理提名、董事会聘任或解聘。公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总法律顾问为公司高级管理人员。副总经理、财务总监、总法律顾问对总经理负责。

第六条 公司高级管理人员的任职资格适用《公司章程》中的相关规定。

第七条 总经理任期与董事会届次相同，连聘可以连任。

第三章 总经理的职权

第八条 根据国家法律、法规、《公司章程》的有关规定，公司总经理及总经理领导下的经营管理层主要行使下列职权：

1. 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；
2. 拟订公司的经营计划和投资方案，经公司董事会或股东会审批后负责组织实施；
3. 拟订公司年度财务预算方案、决算方案；
4. 拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
5. 拟订公司内部管理机构设置方案；
6. 决定公司二级单位内部组织机构设置方案；
7. 拟订公司的基本管理制度；
8. 制订公司的具体规章；
9. 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监、总法律顾问；
10. 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
11. 决定公司职工的工资、福利、奖惩等实施办法，决定公司职工的聘用和解聘；
12. 提议召开董事会临时会议及列席董事会会议；

11. 公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 副总经理的主要职权：

- 1、副总经理在总经理领导下工作；
- 2、在其职责范围内签发有关业务文件，行使分管工作决策权；
- 3、参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- 4、提议召开总经理办公会议；
- 5、总经理授予的其他职权。

第十条 财务总监的主要职权：

- 1、在董事会授权范围内负责公司资产管理、财务管理工作；
- 2、组织公司年度财务预算，并对预算的实施情况进行检查与评价；
- 3、建立和完善公司财务管理和会计核算体系及内部控制体系，加强财务监督，规范会计行为；
- 4、向公司办公会提交资本运作研究报告，经公司办公会同意后向董事会提出资本运作的申请；
- 5、提议召开总经理办公会议；
- 6、总经理授予的其他职权。

第四章 总经理的权限

第十一条 总经理在董事会授权范围内，主持公司的日常经营管理。

第十二条 业务经营的权限

公司业务经营过程中发生的购买或出售资产、投资、担保、租入或租出资产、含委托或受托管理资产和业务、签订许可使用协议，转让或受让研究与开发项目、关联交易、对外借款、签订合同等，总经理在董事会授权范围内行使决定权。

第十三条 资金支付的权限

总经理对大额业务资金支付，实行逐级授权审批管理办法。

第十四条 资产处置的权限

单笔资产价值 50 万元至 300 万元（含 300 万元），总经理需与财务总监会签；审批单笔资产价值在 10 万元至 50 万元（含 50 万元），总经理审批；单笔资产价值在 10 万元（不含 10 万元）以下的，财务总监审批。

第十五条 签订重大合同的权限

- 1、购销合同；
- 2、资产处置合同：300 万元（含 300 万元）人民币以下的；
- 3、建筑安装合同；
- 4、委托加工合同；
- 5、租赁合同；

- 6、咨询合同；
- 7、劳动合同；
- 8、签署与金融机构之间的银行承兑、信用证等贸易融资活动。

第十六条 特殊费用审批的权限

本条所称特殊费用，是指重大诉讼或仲裁、政府部门的行政或经济罚款、员工职业培训、专项福利和奖励、特殊保险、服务咨询等方面需支付的费用。对特殊费用，总经理在董事会授权范围内行使审批权。

第十七条 总经理对控股子公司的业务授权事项，在总经理权限内的，由总经理决定；超出总经理权限的，则另行制订授权方案，由总经理提交公司董事会审议，董事会审议通过后由总经理实施。

第十八条 董事会变更授权事项或权限的，总经理在董事会新的授权范围内行使决定权。

第十九条 需经董事会授权的事项

下列事项需经董事会授权总经理后方可实施：

1. 产权收购；
2. 长期股权投资；
3. 资产抵押；
4. 银行信贷；
5. 对外担保；
6. 超过 1000 万元的固定资产投资；
7. 超过 300 万元的单项资产处置。

第二十条 除上述规定的事项和权限外，总经理全权负责公司资产的运用。

第二十一条 经公司法定代表人授权后可签署下列合同或协议：

1. 购销合同；
2. 产权收购合同；
3. 长期股权投资合同；
4. 资产处置合同；
5. 与金融机构的合同；
6. 建筑安装合同；
7. 委托加工合同；
8. 租赁合同；
9. 合作合同；
10. 咨询合同；
11. 劳动合同；
12. 其它合同。

第五章 总经理办公会议

第二十二条 总经理定期或不定期主持召开总经理办公会议，研究决定公司经营管理的重大问题，如总经理因特殊原因不能履行职责的，由总经理委托一名公司高管代为履行职责。总经理办公会议实行集体讨论、统一决策的议事机制。

第二十三条 公司高级管理人员参加总经理办公会，根据需要，也可以通知其他有关人员列席会议。

第二十四条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- 1、董事长提出时；
- 2、总经理认为必要时；
- 3、有重要经营事项必须立即决定时；
- 4、有突发性事件时。

第二十五条 总经理办公会做出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十六条 总经理办公会对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将此事项报告董事长，并视情况决定是否提议召开董事会研究。

第二十七条 公司办公室负责总经理办公会的会议记录工作，会议记录保存 10 年。

第六章 报告制度

第二十八条 月度报告。每月初应将上月公司经营管理情况以月报形式上报公司董事会，并将月度财务报表报送董事长。

第二十九条 季度报告。每季度按公司定期报告披露要求向董事会报告工作，半年度报告和年度报告时应单独提交市场分析报告。

第三十条 年度报告。每年公司年报披露前应当向董事会提交总经理年度工作报告。

第三十一条 临时报告。公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事会报告：

1. 召开总经理办公会；
2. 生产经营管理情况、外部条件或生产环境发生重大变化（包括产品价格、原材料采购、销售方式发生重大变化等）；
3. 订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响；
4. 变更办公地址和联系电话等；
5. 发生重大亏损或者遭受重大损失；
6. 发生重大债务、未清偿到期重大债务或重大债权到期未获清偿；
7. 可能依法承担的重大违约责任或大额赔偿责任；

8. 公司预计出现资不抵债（一般指净资产为负值）；
9. 主要债务人出现资不抵债或进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；
10. 主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押；
11. 主要或全部业务陷入停顿；
12. 公司因涉嫌违法违规被有权机关调查或受到重大行政、刑事处罚；
13. 公司高级管理人员提出辞职或发生变动；
14. 发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、发展产生重大影响的事件；
15. 新颁布的法律、行政法规、部门规章、政策可能对公司经营产生重大影响；
16. 获得大额政府补贴等额外收益，发生可能对公司的资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其他事项。

第三十二条 总经理可委托财务总监或者副总经理采取不定期方式向董事会审计委员会或者董事会审计委员会召集人报告工作。

第三十三条 根据董事会和董事会审计委员会的要求，总经理应当随时向董事会和董事会审计委员会报告日常经营管理情况，并保证该报告的真实性。

第三十四条 总经理报告应当以书面方式提交。

第七章 附则

第三十五条 本工作细则由董事会负责解释。

第三十六条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规及《公司章程》有关规定执行。

第三十七条 董事会负责本细则的修改，总经理提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准后生效，如修改内容超出董事会权限，则需报股东会审议批准。

本总经理工作细则经公司董事会审议通过后施行，原总经理工作细则同时废止。