

北矿磁材科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善北矿磁材科技股份有限公司（以下简称公司）治理结构，规范公司总经理的工作，依照《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》）、《上市公司章程指引》等法律、法规和行政规章，以及本公司《公司章程》等规定，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

- （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。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，并对该公司、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之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）因触犯刑法被司法机关立案调查，尚未结案者；
- （七）被有关主管机构判决、裁定违反有关证券法规的，或涉及有欺诈或者

不诚实的行为，自该裁定之日起未逾五年；

（八）被有关证券主管机构处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容；

公司违反本条规定委派、聘任的总经理，该委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第五条 国家公务员不得兼任公司总经理，任何股东无权直接委派或聘任公司总经理。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，或由董事向董事长推荐，由董事会聘任。公司副总经理和财务总监由总经理提名，实行董事会聘任。

第七条 非董事总经理列席董事会会议。

第八条 解聘公司总经理，董事会应提前一个月向总经理本人提出解聘的理由。解聘公司总经理必须有董事会决议。

第九条 总经理因故辞职，必须提前一个月向董事会递交辞职申请报告。

第十条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行离任审计。总经理离任时，应根据董事会的要求，办理交接手续。

第十一条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 总经理的职权

第十二条 总经理行使下列职权：

- （一）组织实施董事会的决议，全面主持公司的日常生产经营与管理等工作；
- （二）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；
- （三）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- （四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的方案；
- （五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）决定公司高级管理人员以外员工工资方案和奖惩方案和用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度；制订公司具体规章；
- （八）提请董事会聘任或解聘公司副总经理及财务总监；
- （九）决定聘任或解聘公司投资的全资企业总经理和财务总监；
- （十）决定公司各部门负责人的任免与奖惩；
- （十一）决定高级管理人员以外的公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞

退；

（十二）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十三）根据公司投资计划，组织投资项目的实施；

（十四）根据公司年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度内，决定公司贷款事项；

（十五）在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

（十六）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务总监实行联签；

（十七）根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；

（十八）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十三条 副总经理主要职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件。

（二）总经理不在时，根据总经理授权，代行总经理职权。

第四章 总经理工作机构

第十四条 总经理工作机构

（一）根据公司日常管理的需要，公司设置人力资源部、财务部、审计部、总经理办公室等工作机构。人力资源部负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩、社保等人事管理工作；财务部主要负责公司的会计核算与财务管理工作；审计部主要负责公司及其控股或全资公司经济活动的内部审计工作；总经理办公室主要负责处理总经理交办的其他日常行政管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置生产管理、市场营销、产品开发、资产管理等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第五章 议事规则

第十五条 结合本公司的实际情况，公司经理层对重大事项的决策，分别视事项的轻重缓急，制定相应的议事规则。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。总经理办公会议由总经理视需要决定公司有关部门（或控股公司）负责人

参加。总经理办公会议分为经理办公会和临时会议。

第十六条 经理办公会议事范围，原则上为需呈报董事会或董事长核准后实施的和公司日常经营管理中需集体研究决定的重要事项，主要有：

- （一）组织实施公司董事会的决议方案；
- （二）拟定公司的年度工作计划和投资方案；
- （三）拟定公司的重大生产、经营、研究开发业务工作；
- （四）拟定公司的年度生产经营计划；
- （五）拟定公司的中长期发展规划；
- （六）拟定公司的基本管理制度，制定内部规章制度；
- （七）拟定公司财务预决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案；
- （八）拟定公司发展规划、年度计划、生产经营的调整方案；
- （九）决定经理层领导分工；
- （十）提请董事会聘用或解聘公司副总经理、财务总监的方案；
- （十一）公司经理层权限范围内的资产、资金运作及重大合同方案；
- （十二）制定公司内部管理机构的设置与调整方案；
- （十三）制定公司内部考核方案；
- （十四）拟定公司高级管理人员报酬方案；
- （十五）审议公司员工（高管人员除外）工资、保险、培训及人事方面的重大事项；
- （十六）部门干部的任免与奖励；
- （十七）总经理认为有必要在会上讨论的事项。

第十七条 经理办公会议事程序：

（一）会前准备

1、议题确定，由总经理提出议题，并与分管的副总经理研究确定，或与副总经理共同确定议题。

2、议题确定后安排相关的职能部门或指定的职能部门办理书面议案；部门经理负责在确定的时限内督办完成并呈送分管副总经理审核；定稿后书面议案集中到总经理办公室汇总。

3、会议召开前，总经理办公室应提前通知公司经理层成员。通知内容包括会议召开的时间、地点、会议期限，事由及议题，并附有关将要审议的文件草案。

（二）会议召集

1、经理办公会由总经理召集并主持，也可由总经理授权指定的副总经理召集并主持，经理层领导全体参加。

2、经理办公会研究决定生产、经营、研究开发的重大问题，制定重要规章制度时，要事先听取员工意见和建议；在决定有关员工工资、保险、福利等涉及员工切身利益的问题，应由提交议案的职能部门在事先听取员工意见的基础上作好议案，必要时邀请员工代表列席会议。视议题事项需要，吸收部门经理（负责人）列席会议。

（三）决策原则

1、经理办公会必须有三分之二以上公司经理层人员参加，方可举行，表决时必须有过半数应到会人数的半数以上成员的同意方可形成决议。

2、总经理办公室负责对会议所议事项的决定作好会议记录，并对所作决定或决议通知有关部门；需行文的决议，由总经理签发行文。

第十八条 临时会议的议事范围

原则上为日常工作事项和突发事件的处理。主要内容有：

- （一）传达贯彻公司董事会的重要会议精神、指示、决定；
- （二）生产、科研、经营活动中突发情况的研究；
- （三）审议市场营销、生产计划执行情况及相应措施；
- （四）审议公司行政、科研开发工作的计划执行情况及相应措施；
- （五）处理突发事件或问题；
- （六）重大外事和社会活动；
- （七）通报近期公司活动安排；
- （八）通报近期工作进展情况；
- （九）交换工作意见；
- （十）总经理认为有必要商量的其他事宜。

第十九条 经理临时会议议事程序

（一）会前准备

临时会议题一般属临时动议，由总经理视情况需要提出、确定。

（二）会议召集

临时会议由总经理召集并主持；在总经理外出公干或请假时，由总经理授权指定的副总经理召集并主持。经理层领导全体参加会议，视议题需要，吸收相关

部门负责人参加会议。

（三）决策原则

1、临时会议议题表决时，只有得到超过应到会人数的半数以上成员的同意方可形成决议；

2、若总经理外出未能到会但能电话联系时，主持人应及时报告和征求总经理意见，视为总经理出席会议。主持人应于会将最终决策意见及时报告总经理。

3、如遇特殊原因，经理层成员不能出席会议，对须表决的议案，应以书面或口头转达的方式表达个人意见。

4、需作出书面决议的，由公司总经理签发决议。

第二十条 报告与请示

（一）公司总经理按《公司章程》和公司董事会的授权行使职权，在职责权限范围内的有关公司生产经营过程中的所有重大事项与决议(包括公司董事会决议的执行情况、经理办公会与临时会议所形成的重大决议、生产经营运行情况、重要的人事任免、对公司整体运行可能产生重大影响的突发事件等)，均应真实、准确、及时地向公司董事会或董事长报告。原则上每季度报告一次。

（二）超出职责权限的事项应向董事会或董事长请示。

（三）凡需由董事会审议的事项，均应以书面形式提交。向董事长请示的事项，则视具体内容以书面或口头方式请示。

第二十一条 经理层对决议的责任与责任免除

公司经理层应当对会议的决议承担相应责任。经证明，在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该经理层成员可以免除对该项决议所承担的责任。

第二十二条 信息提供的责任及信息流通控制机制的建立

（一）公司及其下属公司的经理应及时、完整、准确地向董事会和监事会提供有关公司经营业绩、重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和监事会进行监督。

（二）对董事会和监事会的质询如实提供相关信息，并确保信息的真实、完整和及时。总经理或财务总监应当就注册会计师对公司财务报告出具的审计报告，向董事会做出说明。

（三）公司各部门及其下属公司应严格遵守公司《信息披露管理制度》、《重大事件内部报告制度》，确保公司及其下属公司（部门）的重要信息及时报告公司董事会和负责信息披露事务的董事会秘书。

第二十三条 项目投资的决策和审批程序

经理层对公司资产所做出的风险投资、项目投资，须建立严格的决策和审批程序，并应严格按照国家相关法律、法规和本公司《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《公司对外投资管理制度》等规定的权限履行审批程序。

第二十四条 贷款、对内投资的权限和责任

（一）公司经理层决定不超过 500 万元（人民币）（含 500 万元人民币）的贷款。

公司董事长决定不超过 5000 万元（人民币）（含 5000 万元人民币）的流动资金贷款事项。超过 5000 万元人民币的贷款须书面报告公司董事会审议。

（二）公司经理层决定公司内部技改相关投资项目，同一项目总投资不超过 600 万元（人民币）（含 600 万元人民币），年度总投资额不超过净资产的 3%（含 3%）；根据董事会确定的公司年度经营计划、投资计划，代表公司签署各类合同、协议，签发日常行政、业务等文件。

同一项目总投资金额超过 600 万元，不超过 1000 万元（人民币）（含 1000 万元人民币），年度总投资额不超过净资产的 6%（含 6%），报董事长决定。超过 1000 万元公司内部技改相关投资项目及所有对外投资项目须书面报告董事会审议。

（三）对公司计划、规划以及重大项目的投资等，总经理可根据内容需要，指定一名副总经理牵头负责，由相关的职能部门组织落实并形成书面材料，按程序要求核准后执行。

（四）公司经理层成员如有违反有关法律、法规和《公司章程》规定，或未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下进行投资、资金给付、处置资产、担保等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担相应法律责任。

第二十五条 经理层高管人员利害关系的声明

当董事会确定的交易和合同与公司经理层高管人员存在利害关系时，经理层高管人员应向董事会声明利害关系及其性质。

第二十六条 其他事项

（一）公司每月召开部门月度协调会，各部门汇报本部门工作，经理层汇报分管的工作。部门负责人等中层管理人员请假或公出时，应事先报告主管领导

同意并安排好其职务代理人，以便工作的衔接。公司经理层请假或外出公干时，应事先获得公司总经理的批准，临时外出应到总经理办公室登记。

（二）正常情况下，公司内部按职责要求实施分级管理体制。遇特殊情况，总经理或副总经理可以直接指挥，并承担相应责任，事后应及时向分管副总经理或总经理汇报或通报。

第二十七条 日常经营管理工作程序

（一）人事管理工作程序：

总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，并征求公司党总支部的意见，由总经理决定任免。

（二）财务管理程序：

预算内资金支付程序遵照《公司全面预算管理制度》执行。公司贷款与还款，资产的处置应实行总经理和财务总监联签制度。

（三）工程项目管理工作程序：

公司的重大工程项目实行公开招标制度。公司主管领导应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 经理层的职责和义务

第二十八条 公司经理层应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，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，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我发展的能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

（八）应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十九条 公司经理层的诚信义务：

（一）忠实履行职责，维护公司利益和形象，保守公司的秘密；；

（二）忠实地履行义务，真实、准确、及时地向董事会报告公司生产经营过程中的所有重大事项，自觉地接受公司董事会和监事会的领导和监督；

（三）不做损害公司利益的事；不利用职权收取贿赂或其他非法收入；不以任何形式侵占公司的财产；

第三十条 公司总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书等高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪；公司的财务人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中兼职。

正、副总经理应如实向董事会声明其兼职情况。

第三十一条 总经理必须对其以下行为承担相应的责任：

（一） 总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；

（二） 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（三） 不得为自己或代表他人与公司进行买卖、借贷，或从事与公司利益有冲突的行为；

（四） 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（五） 不得侵占公司财产；

- (六) 不得挪用公司资金或借贷他人；
- (七) 不得公款私存；
- (八) 未经董事会同意不得为本公司的股东、其他单位或个人提供担保。

第六章 考核与奖惩

第三十二条 对高级管理人员的考核应遵照《公司高管层及高管人员经营业绩考核与薪酬管理暂行办法》执行。

第三十三条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

(一) 违反国家法律、法规、财经纪律和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；

(二) 不能完成公司生产经营目标；

(三) 擅自变更股东大会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

(四) 犯有其他严重错误的。

第三十四条 总经理违反本细则第三十三条时，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十五条 本公司依法投资依法设立的有限责任公司和股份有限公司有关总经理工作权责条款，须符合本细则。

第三十六条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规执行。

第三十七条 本细则由公司董事会审议批准后生效，并由董事会负责解释。