

深圳市星源材质科技股份有限公司

总经理工作细则

(2017 年 2 月)

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市星源材质科技股份有限公司（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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等有关规定以及《深圳市星源材质科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员具有约束力。

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，经董事会批准并履行相关手续后方可离职。

第六条 存在《公司法》第 146 条规定情形的人员，不得担任公司总经理。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

第七条 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) 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负责管理人员;
- (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) 根据董事会的授权和《公司章程》的规定, 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。

第八条 总经理因故暂时不能履行职责时, 由总经理指定一名副总经理代行职务。若代职时间较长(50 个工作日以上时), 应提交董事会决定代理人选。

第九条 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; 按照总经理决定的分工, 主管相应的部门或工作;
- (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;
- (三) 董事会秘书: 其工作职责由《深圳市星源材质科技股份有限公司董事会秘书工作制度》具体规定。

第十一条 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

第十二条 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。

第十三条 董事会授权总经理决定下列交易事项(不包括对外担保), 但涉及关联交易的按照《深圳市星源材质科技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低于 10%；该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；
- （二） 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低于 10%，或绝对金额在 500 万元以下；
- （三） 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低于 10%，或绝对金额在 100 万元以下。
- （四） 交易的成交金额（包括承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产低于 10%，或绝对金额在 500 万元以下；
- （五） 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润低于 10%，或绝对金额在 100 万元以下。

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：

- 1. 购买或者出售资产；
- 2. 对外投资（含委托理财，委托贷款，对子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等）；
- 3. 提供财务资助；
- 4. 租入或者租出资产；
- 5. 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- 6. 赠与或者受赠资产（受赠现金资产除外）；
- 7. 债权或者债务重组；
- 8. 研究与开发项目的转移；
- 9. 签订许可协议；
- 10. 《公司章程》和深圳证券交易所认定的其他交易。

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。

第十四条 董事会授权总经理决定如下关联交易事项（不包括对外担保）：

- （一） 公司与关联自然人发生的交易金额低于人民币 30 万元的关联交易；
- （二） 公司与关联法人发生的交易金额低于人民币 100 万元，或交易金额占公司

最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%的关联交易。

第十五条 如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

第五章 总经理办公会议

第十六条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。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，召集副总经理及其他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。

第十七条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议原则上每月召开一次，临时会议根据公司实际情况及时召开。会议由总经理负责召集并主持。

第十八条 总经理办公会议审议事项：

- （一）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （三）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （四）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （五）制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- （六）确定公司经营管理层成员的各自分工和职权范围；
- （七）组织实施董事会决议；
- （八）审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会审议的事项；
- （九）审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项。

总经理办公会议议题的征集：公司行政部提前三天向各部门征集办公会议议题，并列出具题、议程，报总经理审批后发给副总经理、参加会议的其他高级管理人员以及相关部门的负责人。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第二十三条 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、决定等工作由总经理办公室负责。

第六章 总经理报告制度

第二十四条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十五条 定期报告每年一次，在每个会计年度结束后三个月内向董事会、监事会递交。在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- (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。

第七章 附 则

第二十六条 本细则由董事会解释。若本细则与法律、法规或《公司章程》的规定有冲突，则以后者为准。

第二十七条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“过”、“超过”不含本数。

第二十八条 本细则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第二十九条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。