

# 洛阳建龙微纳新材料股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为适应现代企业制度的要求，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）《上市公司治理准则（2018年修订）》等法律、法规、规范性文件和《洛阳建龙微纳新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定总裁工作细则。

**第二条** 公司设总裁一名，总裁是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总裁对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

公司根据生产经营的需要可设副总裁若干名，董事会秘书一名，财务总监一名，协助总裁工作。

公司总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监和董事会确定为高级管理人员的其他人员为公司高级管理人员。董事会秘书的工作职责和工作机制由董事会秘书的工作细则另行制定。

### 第二章 任职资格与任免程序

**第三条** 总裁及其他高级管理人员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，具有较强的综合管理能力；

（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，掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

(五) 有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任本公司总裁：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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、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的公司、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) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，禁入尚未解除的；

(七) 法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总裁，该聘任无效。总裁在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

**第五条** 公司总裁由董事长提名，董事会聘任。

董事可受聘兼任总裁、副总裁及其他高级管理人员。

**第六条** 总裁、副总裁、财务总监必须专职，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。

**第七条** 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

每届补聘的总裁任期为本届总裁任期的剩余期限。

**第八条** 董事会决定聘任总裁、副总裁及其他高级管理人员后，应与其分别签订聘任合同。

**第九条** 发生下列情况之一时，董事会应当解聘总裁：

(一) 任期届满又未续聘；

(二) 总裁自动辞职，并经董事会批准的；

(三) 发现或出现不符合总裁任职条件情况的；

(四) 不能继续履行总裁职务的；

(五) 董事会决定提前解聘的。

副总裁及其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

**第十条** 总裁在任期内不得任意解聘，在出现上条情况需要提前解聘总裁情形时，应召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘公司总裁。

**第十一条** 总裁在任职期间，可以向董事会提出辞职，但有充分证据证明公司处于危难、紧急、重大变故或较大不利状态时，总裁不得提出辞职。

**第十二条** 总裁提出辞职，辞职报告应写明辞职原因。

**第十三条** 总裁辞职须经公司董事会批准后才能生效，在董事会批准前，总裁应继续履行职责。

**第十四条** 总裁辞职对公司生产经营产生重大影响的，应承担经济责任，包括违约金与赔偿金。

本条所指重大影响的情况包括但不限于：

(一) 总裁辞职后将在与本公司的业务有竞争或可能发生竞争的公司（或其他形式的经济体）就职或协助工作的；

(二) 总裁辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司（或其他形式的经济体）就职或协助工作的；

(三) 公司处在非常时期，总裁的辞职将会给公司生产经营带来重大影响的；

(四) 总裁负责的公司重大科研或经营项目正在进行之中，总裁的辞职将会对该课题或项目产生重大影响的；

(五) 其他可预见的重大影响的情况。

**第十五条** 副总裁及其他高级管理人员提出辞职，需向总裁提交辞职报告，由总裁签字同意后报董事会批准。

**第十六条** 总裁、副总裁及其他高级管理人员提出辞职时，辞职在经公司董事会批准后生效。未经批准而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。

### 第三章 总裁及其他高级管理人员的职权和义务

**第十七条** 总裁对董事会负责，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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监和其他应由总裁提名的高级管理人员；
- （七）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；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；
- （九）负责处理公司重大突发事件；
- （十）根据董事会的授权或要求，拟订董事会决议事项之初步方案并报请董事会决议；
- （十一） 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十八条** 董事会授权总裁在资金、资产运用以及合同或协议签署等方面的权限如下：

- （一） 签署日常经营合同或协议，批准年度财务预算内的日常性经营支出；
- （二） 签署经股东大会或董事会专项授权事项所涉及的公司或协议；
- （三） 批准由董事会授权的公司购买或者出售资产、对外投资、租入或者租出资产等交易事项（以下简称“交易”），具体审批权限如下：
  1. 交易涉及的资产总额不足公司最近一期经审计总资产10%的；
  2. 交易的成交金额不足公司市值10%的；
  3. 交易标的（如股权）的最近一个会计年度资产净额不足公司市值的10%的；
  4. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入不足公司最近一个会计年度经审计营业收入10%，或绝对金额不足1,000万元的；
  5. 交易产生的利润不足公司最近一个会计年度经审计净利润10%，或绝对金额不足

100万元的；

6. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润不足公司最近一个会计年度经审计净利润10%，或绝对金额不足100万元的。

达到第三十五条第一款（十一）的标准，应由总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监、销售总监等公司主要经营班子组成的公司管理委员会集体决策。

若上述交易属关联交易事项的，则应当按照公司关联交易决策制度的规定执行；

（四） 批准由董事会授权的公司与关联自然人发生的交易金额不足30万元的关联交易，以及公司与关联法人发生的交易金额不足300万元，或不足公司最近一期经审计总资产或市值0.1%的关联交易，但总裁为关联方的除外；

（五） 董事会认为有必要的其他事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

**第十九条** 非董事总裁，应列席董事会会议。

**第二十条** 在紧急情况下，总裁对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

**第二十一条** 总裁因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总裁代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

**第二十二条** 维护公司和公司股东的利益，总裁应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列忠实义务：

（一） 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二） 不得挪用公司资金；

（三） 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四） 不得违反本章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五） 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六） 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 不得接受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；法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总裁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。

**第二十三条** 公司副总裁由总裁提名并由董事会聘任，副总裁每届任期三年，连聘可以连任；每届补聘的副总裁任期为本届总裁任期的剩余期限。

副总裁协助总裁工作，对总裁负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总裁报告工作。

副总裁的职权与义务，应比照总裁的职权和义务相对适应，由总裁具体分工确定。

**第二十四条** 副总裁可以向总裁提议召开总裁办公会。

**第二十五条** 副总裁根据业绩和表现，可以提请公司总裁解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

**第二十六条** 公司财务总监由总裁提名并由董事会聘任。

公司财务总监是对公司财务活动和会计活动进行管理和监控的高级管理人员。

**第二十七条** 财务总监对董事会负责，协助总裁进行工作。财务总监每届任期三年，连聘可以连任。

**第二十八条** 财务总监工作职权有：

(一) 全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总裁报告工作；

(二) 参与审定公司重大财务决策，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) 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；

(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) 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；

- (六) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障;
- (七) 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;
- (八) 配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作;
- (九) 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裁建议的权利;
- (十) 财务总监对公司出现的财务异常波动情况, 须随时向总裁汇报, 并提出正确及时的解决方案;
- (十一) 列席董事会会议;
- (十二) 《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

#### 第四章 总裁办公会议

**第二十九条** 总裁定期主持召开总裁公会议。总裁办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总裁职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题、审定董事会授权范围内公司的重大合同或协议签署的工作会议。

**第三十条** 总裁办公会议由公司总裁召集并主持, 必要时可由总裁指定的副总裁召集和主持, 出席总裁办公会议的人员包括公司高级管理人员及相关人员。总裁可视需要请部门经理、业务单位经理及相关人员列席。

总裁办公会议如涉及《公司法》《证券法》和中国证监会及公司上市的证券交易所相关规则规定的信息披露事项, 董事会秘书应列席, 并取得信息披露所需要的资料和信息。

**第三十一条** 总裁办公会议的人员由总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监组成, 公司董事长出席, 视情况可以要求部门负责人列席。

**第三十二条** 总裁办公会例行会议原则上每月召开一次。总裁认为必要、董事长提议、有重要经营事项必须立即决定时或者有重大突发事件发生时, 可随时召开临时总裁办公会议。

**第三十三条** 总裁决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解

聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表大会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会通过。

**第三十四条** 涉及下列重大事项决定时，总裁应召集总裁、董事会秘书、财务总监、销售总监等公司主要经营班子组成公司管理委员会进行集体决策：

- （一） 总裁制定具体实施股东大会、董事会决议的措施和办法；
- （二） 拟定公司经营管理和重大投资计划；
- （三） 拟定公司年度财务预/决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、 抵押融资方案；
- （四） 拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的方案；
- （五） 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （六） 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七） 制定及修订公司基本管理制度与规章；
- （八） 决定涉及多个副总裁分管范围的重要事项；
- （九） 听取各部门和分支机构负责人的述职报告；
- （十） 本工作细则第十八条第二款规定的应当由总裁办公会议决定的董事会授权事项；
- （十一） 决定下列交易事项：
  - 1、 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产比例在5%（含本数）~10%（不含本数）；
  - 2、 交易的成交金额占公司市值（交易披露日前10个交易日收盘市值的算术平均值，下同）比例在5%（含本数）~10%（不含本数）；
  - 3、 交易标的（如股权）的最近一个会计年度资产净额占公司市值比例在5%（含本数）~10%（不含本数）；
  - 4、 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比例在5%（含本数）~10%（不含本数）或绝对金额在500万元（含本数）~1,000万元（不含本数）；
  - 5、 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润比例在5%（含本数）~10%



（不含本数），或绝对金额在50万元（含本数）~100万元（不含本数）；

6、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比例在5%（含本数）~10%（不含本数），或绝对金额在50万元（含本数）~100万元（不含本数）。

（十二） 总裁认为需要审议的其他重要事项。

**第三十五条** 总裁办公会议应作记录，总裁办公会议由总裁办公室主任或指定人员担任记录。会议记录内容主要包括会议时间、会议地点、主持人、与会人、会议议题、会议决定等事项。总裁办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总裁办公会议记录为公司重要档案，由总裁办公室保管，保存期限不少于10年。

**第三十六条** 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总裁办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播会议内容和议定事项。

## 第五章 总裁报告制度

**第三十七条** 总裁应定期向董事会、监事会报告工作，原则上每季度一次，报告内容包括但不限于：

- （一） 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二） 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三） 公司重大合同的签订、执行情况；
- （四） 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五） 资产购置和处置事项；
- （六） 资产运用和经营盈亏情况；
- （七） 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八） 其他董事会授权事项的实施情况以及总裁认为需要报告的事项；

**第三十八条** 遇有以下情形时，总裁应及时作出临时报告：

- （一） 发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二） 发生重大劳动事故、安全事故；
- （三） 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；

(四) 其他重大突发事件。

总裁应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

**第三十九条** 董事会或监事会认为必要时，总裁应在收到通知后的五日内按董事会和监事会要求报告工作。

## **第六章 附则**

**第四十条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。本规定未尽事宜，按《公司法》和《公司章程》等有关规定执行。

**第四十一条** 本细则由董事会行使解释权。

**第四十二条** 本细则的制定或修订由公司总裁拟定并经董事会决议通过之日起生效并实施。

洛阳建龙微纳新材料股份有限公司

二〇二二年三月九日