

株洲时代新材料科技股份有限公司

总经理工作细则

（2022年11月30日公司第九届董事会第十九次（临时）会议审议修订）

目录

第一章 总 则.....	1
第二章 高级管理人员的任职资格和任免程序	1
第三章 高级管理人员的职责	3
第四章 总经理办公会制度	5
第五章 总经理报告制度	5
第六章 附则.....	7

第一章 总 则

第一条 为进一步完善株洲时代新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，提高公司总经理等高级管理人员的工作效率和科学决策水平，有效防范经营风险，促进公司健康稳定发展，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》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《株洲时代新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，特制订本工作细则。

第二条 本细则规定了公司总经理及其他高级管理人员的任职资格和任免程序、职责、总经理办公会制度及报告制度等。

第三条 本细则所称高级管理人员包括：总经理、副总经理（含总工程师、财务负责人）、董事会秘书以及董事会聘任的其他人员。

第四条 公司总经理对董事会负责，主持公司日常生产经营和管理工作，负责执行董事会决议；公司副总经理及其他高级管理人员在总经理领导下，按分工负责的原则，协助总经理做好工作。

第二章 高级管理人员的任职资格和任免程序

第五条 总经理及其他高级管理人员的任职资格应当具备下列条件：

（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，精通本行业、熟

悉多种行业的生产经营业务，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）年富力强，有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神；

（六）忠诚自律、高效务实，对公司的理想、宗旨、精神、准则、理念、作风等具有高度认同感。

第六条 《公司法》第一百四十六条规定的情形，以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员以及被中国证监会或证券交易所认定为不适宜担任上市公司高级管理人员的人，不得担任公司总经理、副总经理及其他高级管理人员。国家公务员不得兼任本公司高级管理人员。

第七条 公司高级管理人员不得有下列行为：

（一）挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

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

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

（五）未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

高级管理人员违反前款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。

第八条 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第九条 总经理、副总经理及其他高级管理人员每届任期三年，可连聘连任。

第十条 总经理、副总经理及其他相关高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。副总经理及其他相关高级管理人员的辞职经总经理同意后，自辞职报告送达董事会之日起生效，总经理的辞职自辞职报告送达董事会之日起生效。

第十一条 总经理、副总经理及其他高级管理人员必须专职，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、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第十二条 董事可受聘兼任总经理、副总经理及其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理及其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事的二分之一。

第三章 高级管理人员的职责

第十三条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司财产的保值增值，正确处理公司股东、公司和职工的利益关系；

（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）做出涉及职工切身利益的决定时，应充分听取职工意见，必要时应征求工会意见，以保障职工的合法权益；

（四）组织公司各方面力量，实现董事会确定的工作目标和各项生产经营任务，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

（五）采取切实可行的措施，逐步推进公司技术进步和管理现代化，增强自我改造和自我发展能力，提高经济效益；

（六）加强对职工的培训和教育，不断提高职工的劳动素质，充分调动职工的积极性和创造性，培养良好的企业文化。

第十四条 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；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟定公司内部管理机构设置方案；

（四）拟定公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体章程；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理（含总工程师、财务负责人）、总法律顾问；

（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）公司章程和董事会授予的其他职权。

第十五条 公司总经理在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越其职权范围。

第十六条 副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理的工作；

（二）受总经理委托分管相关工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总经理报告工作；

（三）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（四）在总经理无法履行职权时，接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权；

（五）负责总经理安排的其他工作。

第十七条 董事会秘书根据法律法规、监管机构的规定及《公司章程》的相关规定履行职责。

第四章 总经理办公会制度

第十八条 总经理办公会制度指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议制度。

第十九条 总经理办公会依据总经理职权范围或董事会授权范围内需要总经理办公会讨论研究的事项确定会议的主要内容。

第二十条 公司董监事（总经理）办公室是总经理办公会的办事机构，负责会议的前期准备工作、会议的组织召开、会议记录工作及会议决议执行情况的追踪、落实和督促检查。

第二十一条 总经理办公会的参会人员、具体召开方式、条件及程序，按照公司《总经理办公会工作规程》的相关规定执行。

第五章 总经理报告制度

第二十二条 总经理应定期向董事会、监事会报告董事会授权事项的行权情况，原则上一年一次，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) 董事会决议执行情况；
(三) 公司资产、资金的使用情况；
(四) 公司资产保值、增值情况；
(五) 公司上一年度经营情况及本年度经营计划；
(六) 公司上一年度投资情况及本年度投资计划；
(七) 公司上一年度财务决算及本年度财务预算；
(八) 公司上一年度利润分配方案和弥补亏损方案；
(九) 其他董事会授权事项的行权情况以及总经理认为需要报告的事项。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务，总经理可授权副总经理或其他高级管理人员向董事会报告上述部分或全部内容。

第二十三条 遇有以下情形时，总经理应及时向董事会、监事会做出临时报告，并通告负责信息披露事务的董事会秘书，提示董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(一) 重大合同执行或者生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项，或发生重大诉讼、仲裁等纠纷；

(二) 公司生产经营条件或者内、外部环境发生重大变化，或发生重大劳动事故、安全事故；

(三) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异时；

(四) 公司财务状况发生异常变动；

(五) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；

(六) 其他重大突发事件。

总经理须责成各分管高级管理人员协助董事会秘书及时、完整、准确地进行信息披露。

第二十四条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第六章 附则

第二十五条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。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。

第二十六条 本工作细则由董事会负责修订和解释，经董事会决议通过之日起生效。原《株洲时代新材料科技股份有限公司总经理工作细则》同时予以废止，不再适用。

株洲时代新材料科技股份有限公司董事会

2022 年 11 月 30 日