

# 福建赛特新材股份有限公司 总经理工作细则

# 福建赛特新材股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为提高福建赛特新材股份有限公司（以下简称“公司”）管理水平和效率，进一步规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理及其他高级管理人员合法有效地履行其职责，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》《上海证券交易所科创板股票上市规则》等有关法律、法规和相关规定，以及《福建赛特新材股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

**第二条** 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或者解聘。

**第三条** 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

**第四条** 公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

### 第二章 总经理的任职资格和任免程序

**第五条** 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）法律法规、上海证券交易所规定的其他情形。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

**第七条** 本细则第五条、第六条适用于公司其他高级管理人员。

**第八条** 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第九条** 除独立董事外的其他董事可以受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理或其他高级管理人员以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

**第十条** 公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- （一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- （二）公司副总经理、财务总监由公司总理提名，由董事会聘任或解聘。

**第十一条** 公司解聘总经理及其他高级管理人员的程序如下：

- （一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- （二）解聘公司副总经理、财务总监，应由公司总理提出解聘建议，由董事会决定；
- （三）解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

**第十二条** 总理及其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

**第十三条** 总理及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前 1 个月书面通知董事会，聘用合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

### 第三章 总理的职权

**第十四条** 总理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并于每季度结束后十五个工作日内向董事会提交书面生产经营管理情况报告。年度总结和下一年度工作计划应在该会计年度结束后六十个工作日内提交；
- （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管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十五条** 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

**第十六条** 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。

**第十七条** 在董事会授权范围内，总经理具体的权限如下：

(一) 《公司章程》或其他管理制度规定由董事长、董事会或股东会审批权限以外的事项。

(二) 日常经营事项

1、公司采购原辅材料、燃料和动力及其付款事宜、销售产品等日常经营活动，由总经理审批执行或授权分管副总经理审批执行；

2、日常费用报销由总经理审批或授权分管副总经理审批。

公司对外担保、资产抵押、委托理财、关联交易等事项由董事长、董事会或股东会依据《公司章程》审批，总经理不得越权。

**第十八条** 公司副总经理、财务总监协助总经理工作，副总经理、财务总监及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。其中，董事会秘书应当按照公司制定的《董事会秘书工作细则》履行相关职责。

#### 第四章 总经理的职责

**第十九条** 总经理的职责如下：

(一) 按董事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证报告的真实性和完整性；

(二) 注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

(三) 采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

(四) 关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

(五) 拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

**第二十条** 公司总经理以及其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- (三) 除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (五) 未经公司股东会批准，不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- (六) 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；
- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (九) 未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；
- (十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- (十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (十二) 未经董事会在知情情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

**第二十一条** 总经理及其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

## 第五章 报告制度

**第二十二条** 总经理应在每个经营年度结束后，以书面的形式向董事会报告工作，每个季度以书面或其他形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。董事会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工作。

**第二十三条** 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

**第二十四条** 总经理应定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

## 第六章 总经理办公会

**第二十五条** 总经理主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、采购、销售、研发、财务以及经营管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

**第二十六条** 总经理办公会组成人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等有关人员。根据总经理办公会议题，总经理可要求相关人员列席会议。

**第二十七条** 总经理办公会议题的征集：公司总经办提前两天向高级管理人员征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理审批后提前一天向总经理办公会组成人员及其他与会人员发出通知。

**第二十八条** 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名高级管理人员主持会议。

**第二十九条** 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （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。

**第三十条** 总经理办公会由综合部指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会记录保存5年。

## 第七章 绩效评价与激励约束机制

**第三十一条** 公司总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会提名、薪酬与考核委员会负责。

**第三十二条** 公司总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第三十三条** 公司总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任。

## 第八章 附则

**第三十四条** 本细则自董事会批准之日起生效，修改时亦同。

**第三十五条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《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，并立即修订，报董事会审议通过。

**第三十六条** 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。本细则的解释权属于公司董事会。

福建赛特新材股份有限公司

二〇二五年八月二十二日