

# 晶瑞电子材料股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步建立健全晶瑞电子材料股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理能够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》”）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及其他法律、法规、规范性文件和《晶瑞电子材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司的实际情况，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理 1 名，根据经营需要，可设副总经理若干名。

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 总经理及经营管理层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，忠实、勤勉履行职务。

### 第二章 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）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、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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、责令关闭之日起未逾三年；

(五) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人;

(六) 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；

(七) 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；

(八) 法律、行政法规、规范性文件及深圳证券交易所规定的其他情形。

**第七条** 总经理由董事会聘任或解聘；聘期与董事会任期相同，从董事会决议通过之日起计算，至本届董事会任期届满时为止，可连聘连任，每届任期三年。

公司总经理的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》规定的程序进行。

董事可受聘兼任高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事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。

**第八条** 公司应与总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系，公司总经理不得由控股股东代发薪水。

### **第三章 职权**

**第九条** 总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，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、财务负责人等高级管理人员；

(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) 公司章程和董事会授予的其他职权。

**第十条** 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作，必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会、审计委员会质询和监督；
- (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) 不得挪用公司资金；
- (八) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (九) 不得违反章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (十) 不得违反章程的规定或未经董事会或股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (十一) 未经董事会或股东会同意，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；
- (十二) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (十三) 不得擅自披露公司秘密；
- (十四) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十五) 不得利用内幕信息为自己和他人牟取利益；
- (十六) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或者审计委员会委员行使职权；
- (十七) 法律、行政法规、部门规章及章程规定的其他义务。

第十一条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十二条 根据公司日常经营需要，董事会授权总经理在资金、资产运用以及合同订立等方面享有以下权力：

- (一) 审批《公司章程》规定的未达到董事会审议标准的银行借款、对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、证券投资、关联交易、对外捐赠等交易事项；

(二) 董事会授权的其他事项。

《公司章程》或其他公司制度规定由董事长审批的事项，或总经理认为有必要征求董事长意见的事项，经总经理审批后，提交董事长审批。

第十三条 总经理在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使职责，具体职责如下：

- (一) 在总经理领导下开展工作；
- (二) 根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (三) 根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；
- (四) 向总经理或总经理办公会汇报工作，提出具体工作计划及建议；
- (五) 完成公司交办的其他工作。

第十四条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见。

第十五条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；经董事会决议，公司有权通过诉讼追究其法律责任：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议执行；
- (四) 违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。

## 第四章 报告制度

第十六条 总经理对董事会负责，向董事会或董事长定期或不定期报告公司经营情况。根据董事会要求，随时报告公司经营活动中的重大事项，包括但不限于：重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况及运用效果等。

第十七条 在日常经营活动中，总经理应随时向董事长汇报工作。如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事长报告或提议召开临时董事会。

第十八条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，总经理应以书面方式报告。

## **第五章 总经理办公会**

第十九条 总经理在其职权范围内的事项可以通过召开总经理办公会方式决策，总经理召集并主持总经理办公会，总经理因故不能主持会议的，可委托一名副总经理主持会议。

第二十条 总经理办公会例行出席人员为：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。根据实际需要，可通知其他相关人员列席。参会人员应当客观、真实、准确、完整地向总经理办公会汇报相关情况。

第二十一条 总经理办公会的决定事项以会议决议的形式作出，并报公司董事长备案。出席会议的总经理、副总经理应当在会议决议和会议纪要上签字。

第二十二条 经总经理办公会讨论，作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项，由相关负责人组织实施。需经董事长批准的事项，经董事长批准后组织实施。

第二十三条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。总经理办公会记录保存 10 年。

第二十四条 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。

## **第六章 问责、离任**

第二十五条 公司总经理违反规定行使职权或怠于行使职责的，董事会应责成其予以改正；给公司造成损失的，总经理应当予以赔偿；情节严重的，董事会应当罢免总经理的职务。

总经理在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，董事会应当罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第二十六条 总经理任期届满离任或在任期内发生辞职、解聘等情形时，公司可聘请具有法定资格的会计师事务所，会同本公司内部审计部门共同对总经理进行离任审计，并形成专项报告后提交公司董事会。

## **第七章 附则**

第二十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、证券监管部门、深圳证券交易所相关规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家颁布的法律、法规、证券监管部门、深圳证券交易所相关规范性文件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、证券监管部门、深圳证券交易所相关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 本细则由公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。