

# 徐州浩通新材料科技集团股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为有效开展公司经营管理工作，进一步促进公司高质量发展，徐州浩通新材料科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定，制定本细则。

**第二条** 公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及章程规定的其他高级管理人员为公司高级管理人员（以下简称“高管”）。

总经理负责主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。公司可根据生产经营活动和业务发展的需要，增设副总经理和其他高管职位。

### 第二章 总经理

**第三条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理任期按公司章程及董事会决议确定，每届任期3年，任期届满可以连聘连任。

**第四条** 总经理应具备《公司法》及《公司章程》规定的有关担任公司高管的任职资格，遵守法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，履行诚信和勤勉义务。在任职期间出现不符合任职资格情形的，公司应召开董事会予以解聘。

**第五条** 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）主持生产经营管理，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施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、基本管理制度，制定公司具体规章；

- (四) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- (五) 决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘外的管理人员；
- (六) 决定公司日常经营事项和日常经营交易；
- (七) 章程或董事会授予的其他职权。

**第六条** 总经理应列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第七条** 总经理应根据董事会或审计委员会的要求，就公司经营管理中的重大事项向董事会或审计委员会报告。总经理应对报告真实性承担责任。

**第八条** 董事会闭会期间，总经理应向董事长报告工作，包括公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等，同时自觉接受董事会的监督、检查。

**第九条** 总经理报告可采取口头方式和书面方式，对需要董事长书面确认的事项或其他重大的事项，应采用书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

**第十条** 在董事会授权范围内，总经理可根据公司制定的计划具体实施对外单项投资、资产处置、实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

**第十一条** 公司的投融资、重大技术合作、签订重大合同等由总经理组织有关部门进行可行性论证，制定计划和方案，在公司规定的范围内，按照程序办理处置。

**第十二条** 总经理可在任期届满前提出辞职，有关辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

**第十三条** 总经理违反法律法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，甚至追究法律责任。

### 第三章 其他高级管理人员

**第十四条** 公司设副总经理、董事会秘书、财务总监等其他高级管理人员岗位，由董事会聘任或解聘。

**第十五条** 公司其他高管应具备《公司法》及《公司章程》规定的有关担任公司高管的任职资格，遵守法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，履行诚信和勤勉的义务。在任职期间出现不符合任职资格情形的，公司应召开董事会予以解聘。

**第十六条** 公司其他高管任期按公司章程及董事会决议确定，每届任期三年，任期届满可以连聘连任。公司应与高管签订劳动合同，明确双方的权利义务关系。董事可受聘兼任高管，但不得超过董事总数的 1/2。

**第十七条** 公司设副总经理若干，具体人数由董事会确定，行使下列职权：

- （一）协助总经理工作，对总经理负责；
- （二）按总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- （六）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）总经理交办或授权其进行的其他事项。

**第十八条** 公司设财务总监 1 名，主要职权为：

- （一）主管公司财务工作，并承担相应责任；
- （二）按法律法规和有关规定，拟定公司财务会计制度并报总经理及董事会批准；
- （三）根据章程规定，按时编制完成公司季度、半年度及年度财务报告，并保证其真实性；
- （四）参与公司年度预算、决算方案、费用开支计划、利润分配方案等的编制；

- (五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (六) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- (七) 监督、检查公司的财务管理和资金运作情况；定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- (八) 沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；
- (九) 总经理交办的其他事项。

**第十九条** 公司董事会秘书的职责以相关法律法规、规范性文件及公司制度规定为准。公司高管应支持、配合董事会秘书的工作。对于应披露的信息，须第一时间通知董事会秘书。对于董事会秘书提出的问询，应及时、如实予以回复，并提供相关资料。除董事会秘书外的其他高管，非经董事会书面授权并遵守相关法律法规等有关规定，不得对外发布任何公司未公开的重大信息。

#### **第四章 总经理办公会**

**第二十条** 总经理定期主持召开总经理办公会（以下简称“总经会”），总经会分常会和临时会议，研究决定公司生产、经营、管理、发展中的重大事项，以及各部门、各下属子公司提交会议审议的事项。

**第二十一条** 总经会由总经理召集并主持。总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

**第二十二条** 总经会原则上每季度召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。会议出席人员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

**第二十三条** 总经理决定召开总经会，由总经理办公室（以下简称“总经办”）负责通知，并由总经办负责会议记录及存档。总经办应至少提前一天发出书面会议通知。会议通知通常应说明下列内容：会议名称、时间、地点、出席人员、审议事项。

若情况紧急，需要尽快召开会议的，可随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

**第二十四条** 总经会参加会议人员包括：

- （一）总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高管；
- （二）各有关部门的负责人、会议记录人员及总经理认为必要的其他人员。

**第二十五条** 总经会应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

**第二十六条** 总经会决定以会议纪要形式作出。会议纪要由总经办负责保管，保管期不少于十年。

**第二十七条** 所议事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

**第二十八条** 总经会对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施，总经理有权根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的决定进行落实、催办。

## **第五章 重大事项权限和报告制度**

**第二十九条** 总经理运用资金、资产和签订重大合同等的权限按《公司章程》及公司专门制定的其他规章制度执行。总经理超过授权范围给公司造成损失的，应承担相应的责任。

**第三十条** 总经理及其他高管应严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。若情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

## **第六章 附则**

**第三十一条** 本规定由董事会负责解释。未尽事宜及与有关法律法规、章程相冲突之处，按有关法律法规及章程规定执行。

本规定自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

徐州浩通新材料科技集团股份有限公司董事会

2026年4月