

证券代码：873755

证券简称：杰特新材

主办券商：甬兴证券

嘉兴杰特新材料股份有限公司

总经理工作细则（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2024年3月20日，嘉兴杰特新材料股份有限公司（以下简称“公司”）第一届董事会第十三次会议审议通过《关于制定公司股票在北京证券交易所上市后适用的内部治理制度（二）的议案》：（5）《嘉兴杰特新材料股份有限公司总经理工作细则》。

表决结果：5票同意、0票反对、0票弃权。

本议案无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

嘉兴杰特新材料股份有限公司 总经理工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为明确嘉兴杰特新材料股份有限公司（以下简称“公司”）总经理和其他高级管理人员的职责权限，规范高级管理人员的组织和行为，提高科学管理水平和决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规、规范性文件和《嘉兴杰特新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定，对公司董事会负责并报告工作，忠实、勤勉地履行职责。本工作细则所称高级管理人员，包括公司副总经理、财务总监、董事会秘书及董事会认定的公司其他高级管理人员。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理一名、副总经理若干名、财务总监一名、董事会秘书一名，实行董事会聘任制。

董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但公司董事会中兼任公司高级管理人员的人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。公司董事、高级管理人员的配偶、父母和子女在公司董事、高级管理人员任职期间不得担任公司监事。

第四条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。公司总经理、董事会秘书由董事长提名，并由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务总监等其他高级管理人员由总经理提名，并由董事会聘任或解聘。

第五条 公司董事、高级管理人员不得兼任监事。

第六条 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 公司应尽可能采取公开、透明的方式聘任总经理及其他高级管理人员。

第八条 总经理任职资格应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的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工作经历，精通本行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公，有较强的责任感、使命感，勇于开拓、创新、进取；
- （五）忠诚、自律、高效、务实，对公司的宗旨、文化、精神、作风等具有高度认同感、并能保持一致。

第九条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理和其他高级管理人员：

- （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，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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3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之日起未逾3年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

财务总监作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作3年以上。

违反本条规定委派、聘任总经理及其他高级管理人员的，该委派或聘任无效。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。相关高级管理人员应当主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。

第十条 公司董事会决定聘任总经理及其他高级管理人员后，应与总经理及其他高级管理人员分别签订聘任合同。

第三章 总经理及其他高级管理人员的权限

第十一条 总经理对董事会负责，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、财务总监；

(七) 决定聘任或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》规定或公司董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

董事会对总经理的授权应当明确以董事会决议的方式作出，并且有明确具体的授权事项、内容和权限。凡涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策，不得授权总经理自行决定。

第十二条 总经理资金、资产运用的权限由董事会根据公司生产经营的实际需要授权执行。

第十三条 在紧急情况下，总经理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，有临时决定权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十四条 总经理应当接受监事会的监督，根据监事会的要求参加监事会会议，并回答监事会提出的问题。

第十五条 总经理制定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的规章制度时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见和建议。

第十六条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘任合同规定。

第十七条 副总经理行使下列职权：

- （一）协助总经理工作，对总经理负责；
- （二）受总经理的委托分管某一方面或几个方面的经营管理工作，并在职责范围内或总经理授权范围内签发有关的业务文件；
- （三）拟定分管工作方面的具体规章和各项执行方案，提交总经理办公会议讨论；
- （四）按照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；
- （五）提请公司总经理理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；
- （六）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （七）向总经理提议召开总经理办公会议；
- （八）完成总经理交办的其他工作。

总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（1个月以上），应提交董事会决定代理人选。

第四章 高级管理人员的职责

第十八条 总经理应履行以下职责：

- （一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；
- （二）严格遵守《公司章程》的规定，执行董事会决议，定期向董事会报告工作，不得变更董事会决议，不得越权履行职责；
- （三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；
- （四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- （五）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；
- （六）采取措施切实推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力。

第十九条 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提

高员工的劳动素质和政治素养，培育良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，并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《公司章程》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；
- （十）法律法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理及其他高级管理人员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。

第二十一条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律法规、规范性文件和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

- （一）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- （二）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- （三）法律法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二十二条 财务总监应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。

第二十三条 董事会秘书应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。

第五章 总经理办公会议

第二十四条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重

要问题的会议，参加人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员（如有），必要时可扩大到部门经理。总经理可以邀请董事参加会议。

总经理为履行职权所作出的决策除以总经理办公会议会议纪要或决议形式作出外，还可以总经理决定指令方式作出。

第二十五条 总经理办公会议由公司总经理办公室筹备，总经理负责召集并主持。

第二十六条 总经理办公会议每季度至少召开一次。有下列情形之一的，应当及时召开临时会议：

（一）董事长提出时；

（二）总经理认为必要时；

（三）总经理履行职责时按《公司章程》规定需要形成决议、提案、方案、报告的；

（四）副总经理履行职责时认为有必要提交总经理办公会议并经总经理同意的；

（五）各职能部门提出并经总经理同意的；

（六）遇突发事件需要及时提交会议决策或已经决策需补充事项的。

第二十七条 总经理办公会议须于会议召开前两日以书面、电话、电子邮件或其他形式提前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第二十八条 总经理办公会议由总经理召集和主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理（总经理缺位、不履行或不能履行职责时，由董事长）指定的副总经理代其召集并主持会议。

第二十九条 总经理办公会议由总经理及其他高级管理人员参加，根据需要并由总经理决定后也可通知其他相关人员参加。

第三十条 总经理办公会议应就各项会议议题进行充分讨论后，形成完整会议记录。总经理办公会议记录至少应包括：

（一）会议的时间、地点、形式、主持人、会议记录人；

（二）出席会议人员；

（三）会议议程及与会人员发言要点（针对每一议题进行讨论要点记录）；

（四）每一议题的讨论结果或决定。

总经理办公室负责总经理办公会的会议记录工作，会议记录作为公司档案进行保管，保存期不少于十年。

第三十一条 总经理办公会议讨论的重大事项，意见一致的，可共同作出决策；意见不一致的，由总经理作出决定。

第三十二条 总经理办公会议决议事项在总经理的权限范围内，该决议经总经理签署后发布；若决议事项超出总经理的权限范围，总经理应将有关议案提

交董事会审查决定。

第三十三条 参加、列席总经理办公会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第六章 总经理报告制度

第三十四条 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，原则上每季度一次，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。报告内容包括：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方面。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常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。

第三十五条 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第三十六条 总经理应在每年度结束后的四个月内通过证券事务部向董事会提交总经理工作报告。

第三十七条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理或其他高级管理人员应及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）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或业绩快报情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第七章 法律责任

第三十八条 总经理及其他高级管理人员，在执行职务时和任职期间未遵循和履行法律法规、规范性文件、《公司章程》和其他相关规定的义务，由公司董事会进行纪律处分，构成犯罪的依法追究刑事责任，造成公司损失的，还应赔偿公司损失。

第三十九条 总经理及其他高级管理人员在履行职务时，若因个人行为造成重大错误或失误，给公司或股东造成重大损失的，应承担相应的赔偿责任。

第四十条 总经理及其他高级管理人员在执行公司职务时违反法律法规、规范性文件或《公司章程》的相关规定，造成严重后果或恶劣影响的，应负责消除影响，挽回损失；若上述措施仍不能弥补公司受到的损失或消除影响的，则应承担相应的赔偿责任。

第八章 附则

第四十一条 除非另有规定，本工作细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第四十二条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》等的规定执行。本工作细则如与法律法规、规范性文件或《公司章程》相抵触，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，公司应对工作细则立即进行修订。

第四十三条 本工作细则经公司董事会审议通过后，自公司股票在北京证券交易所上市之日起生效并实施。自本工作细则生效之日起，公司原总经理工作细则自动失效。

第四十四条 本工作细则由公司董事会负责解释。

嘉兴杰特新材料股份有限公司

董 事 会

2024年3月21日