

证券代码：874241

证券简称：隆玛科技

主办券商：华英证券

无锡隆玛科技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4月19日公司第五届董事会第十一次会议，审议通过了《关于制定公司股票在北京证券交易所上市后适用的公司治理相关制度的议案》之《无锡隆玛科技股份有限公司总经理工作细则（北交所上市后适用）》，本制度无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

无锡隆玛科技股份有限公司 总经理工作细则 (2024年4月制定)

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善无锡隆玛科技股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，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》(以下简称“《证券法》”)等相关法律规定及《无锡隆玛科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书以及董事会认定的其他高级管理人员。

第三条 公司高级管理人员应当遵守相关法律和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。公司高级管理人员对公司董事会负责，并保证：

- （一）依照法律法规、《公司章程》和董事会授权行使职权；
- （二）执行公司股东会、董事会决议；
- （三）接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第二章 经理机构的组织及任职

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名。总理由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务总监由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第五条 高级管理人员任期三年，连聘可以连任。

第六条 高级管理人员应当具备下列条件：

- （一）丰富的经济理论、管理知识和实践经验，具有科学发展观和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工作能力；
- （三）具备企业管理工作经历，精通本行业，熟悉生产、经营、管理业务；
- （四）《公司章程》规定的其他条件。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务总监：

- （一）有《公司法》规定不得担任高级管理人员所列情形之一的；
- （二）最近 36 个月内受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚，或者最近 12 个月内受到证券交易所公开谴责；
- （三）被中国证监会确定为市场禁入者，且禁入期尚未届满的；
- （四）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员；
- （五）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或因涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚无明确结论意见的；
- （六）国家公职人员；
- （七）法律、法规、规范性文件或《公司章程》、董事会认定的其他情况。

第八条 董事可以由总经理或者其他高级管理人员兼任，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的 1/2。

第九条 在公司控股股东单位担任除董事、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。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第十条 高级管理人员在任职期间向董事会提出辞职的，应向董事会递交辞职报告，辞职报告送达董事会时生效。

高级管理人员应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

高级管理人员在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

高级管理人员离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第三章 经理机构的职责及权限

第一节 概述

第十一条 公司高级管理人员应当遵守《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
 - （二）不得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）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
 - （四）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
 - （五）不得擅自披露公司秘密；
 - （六）不得违反本章程的规定或未履行董事会/股东会报告义务，经董事会/股东会决议通过，与公司订立合同或者进行交易；
 - （七）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，但是，有下列情形之一的除外：
 - 向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过；
 - 根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，公司不能利用该商业机会。
 - （八）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与其任职公司同类的业务；
 - （九）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。
- 高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与

高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用第（六）项的规定。

第十二条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）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；

（五）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；

（六）保证有足够的时间和精力参与公司事务，审慎判断审议事项可能产生的风险和收益；

（七）关注公司经营状况等事项，及时向董事会报告相关问题和风险，不得以对公司业务不熟悉或者对相关事项不了解为由主张免除责任；

（八）积极推动公司规范运行，及时纠正公司的违规行为，支持公司履行社会责任；

（九）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十三条 公司高级管理人员实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开其性质和程度，不得参与讨论和表决。

第十四条 公司出现下列情形之一的，高级管理人员应当及时向董事会报告，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预计业绩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的事项。

第二节 总经理的职责和权限

第十五条 总经理对公司董事会负责，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）拟订公司分支机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等其他高级管理人员；

（八）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；

（九）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘（不含副总经理、财务总监）；

（十）拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；

（十一）拟订公司年度财务预、决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（十二）批准低于董事会审议标准的交易（提供担保和财务资助除外）；

（十三）本章程或董事会授予的其他职责。

总经理列席董事会会议。

第十六条 副总经理、财务总监分别对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第十七条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上应当每年至少报告一次。

第十八条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况；公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。

总经理应当保证其相关报告内容的真实、准确。

第三节 副总经理的职责及权限

第十九条 副总经理具体工作职责如下：

（一）协助总经理工作；

（二）负责分管部门的工作；

（三）总经理不能行使职权时，经董事会批准，代行总经理职权。

第二十条 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

第二十一条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经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。

第四节 财务总监职权

第二十二条 公司设财务总监一名，协助总经理进行工作，财务总监由总经理提名并由董事会聘任。

第二十三条 财务总监具体工作职责如下：

- （一）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度；
- （二）拟定公司财务管理、资本运作、投资管理等方面的规章制度及实施方案；
- （三）负责组织实施公司的内部控制和内部审计工作；
- （四）按照公司会计制度规定，对财务预决算、业务资金运用、费用支出进行审核；
- （五）审核公司财务报告和财务披露信息；
- （六）负责公司财务计划及运作监督；
- （七）监督公司财务制度的执行，控制公司经营成果及收益分配；
- （八）监督经营管理计划的制定和实施；
- （九）审核和监督资金运用，保证企业资金良性循环；
- （十）监督年度财务预算执行情况，按期向董事会提交财务分析报告；
- （十一）完成董事会或总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会

第二十四条 总经理的日常工作机构为总经理办公室，总经理办公会议由总经理主持，由副总经理、财务总监以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

第二十五条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十六条 总经理办公会分定期会议和临时会议，总经理是总经理办公会议的召集人

和主持人。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定 1 名副总经理或其他高级管理人员主持会议。

第二十七条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理办公室文员通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题等内容。

第二十八条 总经理办公会议议题通常包括：

- （一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司经营管理和重大投资（包括收购、出售资产）计划方案，借款和担保方案；
- （三）拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）拟定公司基本管理制度；
- （八）制定和修订具体规章；
- （九）决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （十）听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- （十一）总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十九条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录保存期限期限为 10 年。

第三十条 总经理办公会每年应至少召开一次会议。有下列情形之一的，总经理应在 2 个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）其他副总经理提议并获得总经理认可时；
- （三）公司相关部门负责人提议并获得总经理认可时；
- （四）有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第三十一条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第三十二条 总经理办公会会议作出决定后，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总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第三十三条 总经理办公会拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工大会或职工代表大会的意见。

第三十四条 总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第五章 高级管理人员的奖惩

第三十五条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会及其下属的薪酬与考核委员会负责组织考核。

第三十六条 公司应建立高级管理人员的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，以吸引人才，保持高级管理人员的稳定；公司对高级管理人员的绩效评价应当成为确定高级管理人员薪酬以及其它激励方式的依据。

第三十七条 高级管理人员违反法律、行政法规和《公司章程》的规定、或因工作失职，致使公司遭受损失，公司董事会应积极采取措施追究其法律责任。

第六章 附则

第三十八条 本细则未尽事宜，或与国家现行有效或日后颁布的有关法律法规、规章、规范性文件、北京证券交易所业务规则或《公司章程》相抵触时，以有关法律法规、规章、规范性文件、北京证券交易所业务规则或《公司章程》的相关规定为准。

第三十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十条 本细则经董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起施行。本细则施行之日，公司2023年6月实施的《总经理工作细则》同时废止。

无锡隆玛科技股份有限公司

董事会

2024 年 4 月 19 日