

证券代码：874564

证券简称：科恩新能

主办券商：东吴证券

苏州科恩新能科技股份有限公司 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

本制度于 2024 年 11 月 11 日经公司第一届董事会第五次会议审议通过，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

苏州科恩新能科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 依照建立现代企业制度的要求，为规范苏州科恩新能科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员工作行为，确保顺利地行使职权，履行职务，承担义务，依据《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》以及《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《苏州科恩新能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定《苏州科恩新能科技股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 总经理应当自觉地遵守法律、行政法规、部门规章及规范性文件和

《公司章程》的有关规定和要求，忠实履行其职责，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三条 本细则规定了公司总经理的聘任及其任职资格、工作职责、权限、工作规则和总经理办公会议制度及其法律责任等事宜。

第四条 本细则适用于总经理岗位，为董事会规范、审查、考核、评价总经理工作的依据之一。

第五条 本细则对总经理具有约束力。

第二章 总经理的聘任及其任职资格

第六条 总经理是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。总经理对董事会负责。

第七条 公司根据生产经营管理的实际需要，设总经理一名，全面主持公司工作，直接对董事会负责。公司根据需要设置副总经理若干名、财务负责人一名。副总经理和财务负责人协助、配合总经理主持公司日常的生产经营工作并对其负责。

第八条 总理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理和其他需董事会聘任或解聘的公司高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。公司另有规定提名程序的，从其规定。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事及职工代表董事，总计不得超过公司董事总数的1/2。

第九条 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；

（三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》中规定的不得担任公司总经理的其他情形。

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。

第十条 总经理因故不能行使职责时或根据公司经营需要，有权指定一名副总经理临时代行职责。

第三章 总经理的职权

第十一条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的全面工作，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；
- （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负责管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 董事会召开会议时，总经理应列席会议。

第十三条 副总经理主要职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，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及工作会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （六）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；

(七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

第十四条 财务负责人职权：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度、业务流程、核算管理制度并报总经理批准及董事会批准，组织实施和监督执行情况；

(三) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

(四) 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；

(五) 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；

(六) 沟通公司与税务、金融机构的联系，拟定公司收支预算、收支计划、投融资计划、保证正常经营所需的资金支持；

(七) 完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理的职责

第十五条 总经理应履行下列职责：

(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》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

(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。

第十六条 总经理及其他高级管理人员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。

第五章 总经理工作规则

第十七条 投资项目工作程序：总经理主持实施公司的投资计划，在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，由公司相关的职能部门拟定项目可行性报告等有关资料，提交总经理或总经理办公会审议并提出意见。投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，定期检查项目实施情况，项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

第十八条 财务管理工作程序：大额款项支出，重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部审核，日常的费用支出，应本着“降低费用、严格管理”的原则，可由使用部门报核，财务部审核。

第十九条 人事管理工作程序：总经理在任命公司中层领导时，应先提交人事部门进行考核。

第二十条 其他工作程序：由总经理根据实际情况，并严格按照公司相关制度执行。

第六章 总经理办公会议制度

第二十一条 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，原则上每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他高管人员，必要时可扩大到部门经理。

总经理办公室须于会议召开 2 日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第二十二条 有下列情形之一的，总经理应召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）其他高级管理人员提议时；
- （三）董事提议时；
- （四）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第二十三条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第二十四条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第七章 总经理报告制度

第二十五条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，随时向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证报告的真实性。

第二十六条 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日常工作向董事长报告工作。

第二十七条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第八章 激励与约束机制

第二十八条 总经理及其他高管的薪酬制度制定、管理、考核等都由董事会薪酬与考核委员会负责。

第二十九条 总经理及其他高管的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系。

第三十条 公司建立公正透明的绩效评价标准和程序，建立薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。绩效评价由人事部负责组织，接受董事会的指导。

第九章 附 则

第三十一条 本细则未尽事宜，按照《公司法》《证券法》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求执行。

第三十二条 本细则如与法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的内容相抵触时，应按法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

第三十三条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修改。

第三十四条 本细则自公司董事会审议通过，公司在北京证券交易所上市后生效并实施。

苏州科恩新能科技股份有限公司

董事会

2024年11月12日