

证券代码：873294

证券简称：创达新材

主办券商：申万宏源承销保荐

## 无锡创达新材料股份有限公司总经理工作细则

### （北交所上市后适用）（修订）

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

本制度已经于公司 2025 年 5 月 12 日第四届董事会第八次会议审议通过。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

### 无锡创达新材料股份有限公司总经理工作细则

#### （北交所上市后适用）（修订）

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高无锡创达新材料股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理、副总经理及其他高级管理人员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》）等有关法律法规的相关规定，以及《无锡创达新材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本细则（以下简称“本细则”）。

**第二条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或者解聘。

**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** 公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

## **第二章 总经理的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）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或犯有破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，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）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、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的公司、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）个人所负数额较大的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）法律、行政法规或部门规章及中国证监会和交易所规定的其他内容。

**第七条** 本细则第五条、第六条适用于公司副总经理及其他高级管理人员。财务负责人作为高级管理人员，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。

**第八条** 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

**第九条** 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

**第十条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露外，高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

### **第三章 总经理及其他高级管理人员的职权与职责**

**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** 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

**第十三条** 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

**第十四条** 总经理应当根据公司章程以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格

的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会和/或股东会批准。

总经理有权审议决定下列公司的交易：

（一）公司与关联人的交易尚未达到《董事会议事规则》第七条规定的须经董事会审议标准的关联交易。

（二）公司的其他重大交易（对外担保、关联交易除外）尚未达到《董事会议事规则》第六条规定的须经董事会审议标准的，须经总经理审议通过。

上述重大交易包括：

（一）购买或者出售资产；

（二）对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）；

（三）提供担保（即公司为他人提供的担保，含对控股子公司的担保）；

（四）提供财务资助；

（五）租入或者租出资产；

（六）签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

（七）赠与或者受赠资产；

（八）债权或者债务重组；

（九）研究与开发项目的转移；

（十）签订许可协议；

（十一）放弃权利；

（十二）中国证监会及北京证券交易所认定的其他交易。

前述购买或出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的交易行为。

**第十五条** 公司副总经理的主要职权为：

（一）协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；

（二）向总经理提议召开总经理办公会议；

（三）接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权；

（四）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

**第十六条** 公司财务负责人的主要职权为：

（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并报总经理批准及董事会批准；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告；

（四）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；

（五）完成总经理交办的其他工作。

**第十七条** 公司总经理、副总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）未经公司股东会批准，不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

（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）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

**第十八条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

#### 第四章 报告制度

**第十九条** 总经理应当按董事会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

**第二十条** 总经理应定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

#### 第五章 总经理办公会

**第二十一条** 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集，其他应参会人员包括：

- （一）公司副总经理、财务负责人、董事会秘书及公司其他领导；
- （二）与会议议题相关的部门负责人、总经理办公室主任、会议记录员等；
- （三）应邀参加会议的内外部审计、法律等专业工作人员。

**第二十二条** 总经理办公会议根据公司业务的需要召开。

**第二十三条** 总经理办公会议的召开条件：

- （一）需要对公司生产经营管理活动做出决策时；
- （二）副总经理及其他公司高级管理人员提出要求召开总经理会议时；

- （三）拟定公司中、长期发展规划草案时；
- （四）拟定财务预算、决算草案，以及利润分配和弥补亏损草案时；
- （五）确定公司年度生产经营计划草案时；
- （六）需对外签订重大经济技术合同时；
- （七）执行董事会投资计划时；
- （八）需对员工工资、福利做出决定时；
- （九）公司内部机构重大调整时；
- （十）制订公司重要管理制度草案时；
- （十一）总经理认为必要时。

#### **第二十四条 总经理办公会议的召开程序：**

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）总经理办公室应将会议议题、地点、时间提前一天以书面、电话或电子邮件等方式通知应参会人员。

（三）总经理办公会议应尽可能促成更多的公司经营高级管理人员参加。会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

会议纪要由总经理办公室负责保存，保存期为十年。

（四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。

（五）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

（六）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

**第二十五条** 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

**第二十六条** 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第二十七条** 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任。

## 第七章 附则

**第二十八条** 本细则自董事会审议通过且公司在北京证券交易所上市之日起之日起生效实施。

**第二十九条** 本细则中未予规定的事宜，依照《公司法》等有关法律法规的相关规定以及公司章程和公司相关制度的规定执行。

**第三十条** 本细则与《公司法》等有关法律法规和公司章程的规定相悖时，应按以上文件执行。

**第三十一条** 有下列情形之一的，公司应当修改本细则：

（一）《公司法》等有关法律法规或公司章程修改后，本细则规定的事项与修改后的法律、行政法规或公司章程的规定相抵触；

（二）公司董事会决定修改本细则。

**第三十二条** 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会审议。

**第三十三条** 本细则的解释权属于公司董事会。

无锡创达新材料股份有限公司

董事会

2025 年 5 月 13 日