

江苏联瑞新材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确总经理及其他高级管理人员的权利，规范总经理及其他高级管理人员工作行为，保证总经理及其他高级管理人员依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》以及《江苏联瑞新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理。总经理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。本细则所称高级管理人员，是指公司的总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第三条 本细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。

第二章 任职资格及任免程序

第四条 总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、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，熟悉多种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，民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判

处刑罚，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 2 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 3 年；

（四）担任因违法而被吊销营业执照的公司、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被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会确定以证券市场禁入处罚，期限未届满的；

（七）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（八）最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（九）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员等，期限未届满的；

（十）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行应履行的各项职责；

（十一）法律、行政法规或部门规章不得担任高级管理人员的其他情形。

第六条 总经理应对公司负有勤勉忠实义务。

第七条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，财务总监 1 名，董事会秘书 1 名，实行董事会聘任制。

第八条 董事可受聘兼任总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监以及《公司章程》规定的其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监以及《公司章程》规定的其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。但在公司控股股东、实际控制人控制的单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第九条 国家公务员不得兼任公司总经理及其他高级管理人员。

第十条 公司解聘总经理，应在解聘前提出解聘意向和理由，经董事会同意后决定解聘。

第十一条 公司副总经理、财务总监的解聘，由总经理提出理由，由董事会决定解聘。

第十二条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书每届任期与董事会任期相同，任期届满，可连聘连任。

第十三条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书可以在任期届满前提出辞职。有关总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书辞职的具体程序和办法由总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书与公司之间的劳动合同规定。

第三章 职责和义务

第十四条 总经理主持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）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司具体规章；
- （六）提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）聘任或者解聘由董事会聘任或者解聘以外的管理人员及员工；
- （八）拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；
- （九）与财务负责人共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行公司债券方案等，报董事会审议；
- （十）签发日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；
- （十一）为实施公司生产经营及其他各项工作计划，总经理可以调度使用公司现有流动资金、决定正常经营必须的采购原材料和销售事宜，根据公司内控制度批准资产报废、公司坏账、死账及财务支出款项。
- （十二）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十五条 副总经理行使下列职权：

- （一）对总经理负责，副总经理协助总经理工作；

（二）受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件；

（三）参加公司总经理办公会议，发表工作意见；

（四）总经理不在或因故不能履行职务时，受总经理委托或者在董事会授权后，代总经理履行职权。

第十六条 财务总监的主要职责：

（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（如需）；

（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，并保证其真实性；

（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，并承担相应责任；

（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）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）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）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理议事实行会议制。

第十八条 总经理办公会议由总经理根据工作需要不定期召开。

第十九条 总经理办公会议参加人员为高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到生产、经营、管理等各部门人员。总经理办公室需于会议召开 3 日前以书面、电子邮件或电话等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，需提前向会议主持人请假。

第二十条 总经理办公会议由总经理召集和主持。总经理因故缺席时，由总经理指定一名副总经理召集和主持经理会议。

第二十一条 总经理办公会议议题，包括本细则中所载总经理职权范围内的所有重大事项以及董事会授予的其他事项。

参会的高级管理人员在其分管、协办范围内可以提出专项议题议案；高级管理人员提交总经理办公会议研究的事项，一般应提前通知总经理；公司各业务部门和下属单位向总经理请示的重大事项，应提前以书面形式送达总经办主任，由总经办主任汇总整理后，提出总经理办公会议议程，报总经理最终审定。

第二十二条 总经理办公会议按需召开，总经理根据议题情况视需要召集总经理办公会议讨论，经过民主讨论并充分发表意见后，由总经理做出最终决定。总经理办公会议的重要议题经充分讨论后，形成会议纪要，经总经理确认后，由总经办主任通过电子方式发布执行。

第十四条 公司经理会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第五章 报告制度

第二十三条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或副董事长报告工作，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、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十四条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作。

第二十五条 公司出现下列情形之一的，总经理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了重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，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。

第二十条 总经理应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。总经理在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之

一的，应当及时向董事会报告，提请董事会采取应对措施。

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及《公司章程》以及公司规章制度施行。

第二十七条 本细则经公司董事会审议通过后生效。原《总经理工作细则》自动失效。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

江苏联瑞新材料股份有限公司

二〇二五年六月