

吉安满坤科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范吉安满坤科技股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障公司高级管理人员依法履行职权，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、法规、规章、规范性文件以及《吉安满坤科技股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）的有关规定，并结合本公司实际，制定本细则。

第二条 公司高级管理人员包括总经理及其他高级管理人员，其他高级管理人员具体是指副总经理、财务总监、董事会秘书，其中财务总监为公司的财务负责人。

第三条 公司日常生产经营实行总经理负责制，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。

第四条 总经理根据董事会的授权，负责公司日常管理和生产指挥，为公司日常经营管理工作负责人。

第五条 本细则是总经理及其他高级管理人员执行职务过程中的基本行为准则。总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定。

第二章 高级管理人员的任职条件及任免程序

第六条 总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；
- （二）具备知人善用、调动员工的积极性、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，熟悉国家有关法律、法规、政策；

精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）有较强的责任感和积极进取的开拓精神。

第七条 公司章程中规定的不能担任董事的情形，同时适用于高级管理人员。

第八条 在公司控股股东、实际控制人控制的其他企业担任除董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 兼任总经理、副总经理、其他高级管理人员的董事，不得超过公司董事总数的 1/2。

第十条 公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，除公司首任高级管理人员由公司董事提名外，其余提名和聘任程序如下：

（一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任；

（二）公司副总经理、财务总监由公司总经理提名，由董事会聘任；

（三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

第十一条 公司解聘总经理及其他高级管理人员的程序如下：

（一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

（二）解聘公司副总经理、财务总监，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定；

（三）解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

其他高级管理人员的任期由董事会确定。

第十三条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体办法和程序在聘用合同中规定。

第三章 高级管理人员职责

第十四条 高级管理人员对董事会负有诚信的义务，应当勤勉、尽责，并履行下列职责及义务：

（一）遵守国家法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司法人财产权和公司、股东的合法权益，确保公司资产的保值增值。

(二) 严格遵守公司章程、股东会和董事会决议，不得变更股东会、董事会决议，不得越权行使职责。

(三) 定期向董事会报告工作，听取意见。总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

(四) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的年度经营计划、投资方案、工作任务和各项生产经营经济指标，推行经济责任制，保证各项工作任务和生产经营指标的完成。

(五) 根据公司的经营宗旨和股东会决定的经营方针，建立科学完善的经营管理体系并组织实施和改进经营管理工作；负责公司组织机构的调整和人力资源的开发、管理和提高。

(六) 采取切实措施，推进公司技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力。

(七) 倡导和树立现代企业文化和经营理念，塑造良好的企业形象。

第十五条 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、财务总监等高级管理人员；

(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管理人员；

(八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

(九) 公司章程或者董事会授予的其他职权。

第十六条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十七条 根据公司章程，占公司最近一期经审计净资产 50%以上，且绝对金额超过 5,000 万元的日常经营活动相关的事项（包括但不限于签订购买或销售产品、提供或接受服务有关的合同等）应经总经理办公会议审议通过后提交董事

长决定。

第十八条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的规章制度时，应当事先听取职工的意见，并提交总经理办公会议讨论决定。

第十九条 总经理不能履行职权时，由总经理或董事会指定副总经理代行职权。

第二十条 公司对外正常的业务性合同，董事长可授权公司高级管理人员或其他人员对外签署相关合同。

第二十一条 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议批准后由总经理在其权限范围内执行。

第二十二条 副总经理的职权范围为：

- （一）依照分工负责具体的经营管理工作；
- （二）协助总经理工作。

副总经理的职权范围可以由董事会在聘任时确定或在该人员与公司签订的聘任合同中约定。

第二十三条 财务总监的职权范围为：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作。
- （二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案。
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益。
- （四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益。
- （五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定。
- （六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务总监审批后报请总经理或总经理授权的副总经理批准。
- （七）各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务总监签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务总监会签。

（八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后报请总经理审批。

（九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理。

（十）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案。

（十一）完成总经理分配的其他工作。

第二十四条 公司董事会秘书应当按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程以及公司董事会秘书工作细则等的规定履行相关职责。

第四章 总经理办公会议

第二十五条 总经理办公会议是研究和解决公司经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第二十六条 总经理办公会议应出席人员包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。根据总经理办公会议议题，总经理可要求其他人员列席会议。

第二十七条 总经理办公会议包括工作例会和针对专门事项召开的临时会议。

例会每半年至少召开一次。有下列情形之一的，应当在三个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为有必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第二十八条 召开总经理办公会议例会，总经理应安排专人负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议决议的整理等。

在例会召开前两日应由专人负责向高级管理人员征集会议议题，并列出具题、议程，报总经理审批后提前一天向总经理办公会议出席人员及其他与会人员发出通知，书面或口头方式均可。

召开临时会议的通知时间不受此限。

第二十九条 总经理办公会议通知应当说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议审议事项。

第三十条 总经理办公会议原则上应当有 1/2 以上的总经理办公会议应出席人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的 1/2，会议应当另行择期召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第三十一条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第三十二条 参加总经理办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总经理办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

第三十三条 参加会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第三十四条 会议议题经充分讨论后形成会议记录或决议，会议记录或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。总

经理办公会会议记录保存 10 年。

第五章 有关报告制度

第三十五条 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。

第三十六条 总经理应定期向董事会或审计委员会提交公司经营管理工作报告。总经理应定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第三十七条 下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）公司主要经营指标的完成情况；
- （五）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- （六）与股东发生关联交易的情况；
- （七）公司经营中的重大事件；
- （八）董事会要求报告的其他事项。

第三十八条 下列事项总经理应向公司审计委员会报告：

- （一）公司财务管理制度的执行情况；
- （二）公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- （三）与股东发生关联交易的情况；
- （四）公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；

（五）审计委员会要求报告的其他事项。

第三十九条 遇有重大事故、突发事件等事项时，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后尽快报告公司董事长。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第四十条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第四十一条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第四十二条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第四十三条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第四十四条 本细则所称“以上”含本数；“超过”“低于”不含本数。

第四十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，公司董事会应对本细则进行相应修改，经董事会审议通过后施行。

第四十六条 本细则由董事会负责解释。

第四十七条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

吉安满坤科技股份有限公司

2025 年 7 月