

证券代码：833580

证券简称：科创新材

公告编号：2025-064

洛阳科创新材料股份有限公司

总经理工作细则

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

公司于 2025 年 8 月 14 日召开第四届董事会第六次会议，审议通过了《关于制定及修订公司内部管理制度的议案》之子议案 6.10:《修订<总经理工作细则>》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本制度无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

洛阳科创新材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了完善洛阳科创新材料股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司内部运作，确保公司总经理及其他高级管理人员勤勉高效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规规定和《洛阳科创新材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 本细则适用于公司高级管理人员，包括公司总经理、副总经理（含常务副总经理、副总经理）、董事会秘书、财务负责人以及经公司董事会聘任的其他高级管理人员。

第三条 公司设总经理一名，设副总经理若干名，董事会秘书一名，财务负

责人一名，均由董事会聘任和解聘。

第四条 总经理对董事会负责，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依照法律法规、北京证券交易所业务规则 and 公司章程的规定履行职责。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格及职权

第五条 总经理及其他高级管理人员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及其他高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或破坏社会主义市场经济秩序，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二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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、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，期限尚未满的；

（七）被中国证监会、北京证券交易所、全国股转公司认定其不适合担任公司董事，或者被予以纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律法规、中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

除前款规定，公司财务负责人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三年以上。

第七条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，任期自董事会决议通过之日起计算，连聘可以连任。具体提名和聘任/解聘程序如下：

（一）公司总经理由董事长提名或提出解聘建议，由董事会决议聘任或解聘；

（二）公司其他高级管理人员由总经理提名或提出解聘建议，由董事会决议

聘任或解聘。

第八条 总经理及其他高级管理人员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。除相关法律法规、业务规则及公司章程另有规定外，总经理及其他高级管理人员的辞职自公司董事会收到书面辞职报告时生效。

总经理及其他高级管理人员发生本细则第六条第一款规定情形的，应当自事实发生之日起 1 个月内向公司报告并离职。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责和分工

第九条 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）制订公司的具体规章；

（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聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超越授权范围。

第十条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或辞退）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第十一条 总经理应当列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 副总经理对总经理负责，行使下列职权，并承担相应责任：

（一）协助总经理履行职责；

（二）负责分管部门的工作，有权召开主管范围内的会议，并将会议结果向总经理汇报；

（三）根据总经理要求，参加总经理工作会议，并对公司经营管理工作发表意见；

（四）对公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（五）总经理不能行使职权时，经董事会批准，代行总经理职权；

（六）办理总经理交办的其他事项。

第十三条 财务负责人对总经理负责，主管公司财务工作，行使下列职权，并承担相应责任：

（一）根据相关法律法规、业务规则及《公司章程》的有关规定，制定公司财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实、准确、完整；

（二）拟订公司财务管理、资本运作、投资管理等财务方面的规章制度及实施方案；

（三）审核公司财务相关文件和财务披露信息；

（四）负责公司财务计划及运作监督；

（五）审核和监督资金运用，保证公司资金良性循环；

（六）监督年度财务预算执行情况、拟定下一年度财务预算计划，按期向董事会进行财务汇报；

（七）对主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（八）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（九）定期及不定期地向总经理或董事长以书面或者口头的方式沟通公司财务状况，并提出相应的建议；

（十）完成董事会或总经理交办的其他工作。

第十四条 财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等与财务相关事项负有直接责任。

第十五条 董事会秘书的职责与分工由公司章程及《董事会秘书工作制度》规范。

第十六条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，严格

履行其作出的公开承诺，采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，不得损害公司利益，对公司负有下列忠实义务：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）不得侵占公司的财产、挪用公司资金；

（五）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；

（六）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）不得违反本章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（八）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（九）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与任职公司同类的业务；

（十）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十一）不得擅自披露公司秘密；

（十二）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（十三）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

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，适用本条第二款第（二）项规定。

第十七条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意，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

符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（二）公平对待所有股东；

（三）认真阅读本公司的各项报告全文（包括定期报告），及时了解公司业务经营管理状况，重点关注定期报告内容是否真实、准确、完整，是否存在重大编制错误或者遗漏，主要会计数据和财务指标是否发生大幅波动及波动原因的解釋是否合理，是否存在异常情况，是否全面分析了公司报告期财务状况与经营成果并且充分披露了可能影响公司未来财务状况与经营成果的重大事项和不确定性因素等；

（四）对公司定期报告签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。对报告内容有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由，并在定期报告中披露相关情况，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到股东会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（六）如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权，接受审计委员会对其履行职责的合法监督和合理建议；

（七）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十八条 高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 报告制度

第十九条 总经理应根据董事会要求，定期或不定期向董事会或者董事长进行报告，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。报告内容包括但不限于：

（一）公司制定计划的实施情况；

（二）公司重大合同的签订和执行情况；

（三）公司的资金、资产运用和盈亏情况；

（四）公司重大投资项目和进展情况；

（五）公司其他重大经营发展情况；

（六）董事会决议实施情况；

（七）涉及公司的重大诉讼和仲裁案件；

（八）董事会或者审计委员会要求报告的其他情况。

总经理报告的形式可以采用书面或者口头方式进行，并保证报告内容的真实性、准确性和完整性，不存在重大遗漏。

第二十条 总经理应当根据公司实际情况，向公司的职工代表大会，报告公司日常行政管理工作，听取职工代表意见。

第二十一条 公司其他高级管理人员对分管领导工作中的重要情况应及时向总经理报告，涉及方针政策性的问题经调查研究后向总经理提出建议。

第二十二条 财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会或者审计委员会报告。

第五章 总经理工作会议制度

第二十三条 公司对日常的生产经营管理工作实行总经理负责制。总经理可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权公司副总经理等其他高级管理人员分管。上述人员应在各自分管范围内尽职尽责，向总经理汇报工作，协助总经理管理工作，并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

第二十四条 总经理工作会议制度是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第二十五条 总经理工作会议的组成人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员，同时，根据总经理工作会议的议题，总经理可要求其他人员列席会议。

第二十六条 总经理工作会议由总经理不定期召集、主持，由总经理指定人员提前两日以书面、微信、短信、电话等能确保对方收悉的方式通知公司的其他高级管理人员及相关与会人员，参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

经全体参会人员同意，总经理工作会议可以随时召开，不受前款通知的时间限制。

如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定其他高级管理人员代其召集主持会议。

第二十七条 有下列情况的，总经理应在两个工作日内召开总经理工作会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）董事长提出时；
- （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；
- （五）董事会、审计委员会要求时。

第二十八条 总经理工作会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。由总经理指定专人对总经理工作会议做详细记录，形成会议记录，参会人员均应当签字。会议记录纳入档案管理，保存至少十年。

第二十九条 前条所述出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载，总经理工作会议应至少包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名、职务；
- （三）会议议程；
- （四）发言要点；
- （五）会议结论。

第三十条 总经理办公会议涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应在总经理办公会议上披露其利益，并应回避或不发表意见。总经理会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第六章 高级管理人员的绩效评价与激励约束机制

第三十一条 高级管理人员的绩效评价、激励约束机制由公司董事会薪酬与考核委员会讨论制定。

第三十二条 高级管理人员的薪酬水平应与公司经营业绩和个人绩效考评挂钩，并根据考核指标按进度发放。

第三十三条 高级管理人员违反法律法规、业务规则、公司章程，或因工作

失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予处罚，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十四条 本工作细则所用词语，除非文义另有要求，其释义与公司章程所用词语释义相同。

第三十五条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构和公司章程的相关规定执行。本细则与有关法律法规、监管机构和公司章程的相关规定不一致时，按照法律法规、监管机构和公司章程的相关规定执行。

第三十六条 本工作细则由公司董事会负责制定、修改、解释。

第三十七条 本工作细则由董事会批准后生效并实施。

洛阳科创新材料股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 15 日