

苏州珂玛材料科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善苏州珂玛材料科技股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确总经理及其他高级管理人员的职权、职责,规范总经理及其他高级管理人员的工作行为,根据《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》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等相关法律、法规及规范性文件以及《苏州珂玛材料科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定本细则。

第二条 公司的经营管理实行总经理负责制。总经理对董事会负责;副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员协助总经理开展工作。

第三条 公司设总经理一名,由董事长兼任。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。

除总经理外,公司设副总经理若干名,财务负责人一名、董事会秘书一名,总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司的高级管理人员。

《公司法》《公司章程》关于董事的忠实、勤勉义务的规定,同时适用于总经理及其他高级管理人员。

第四条 总经理经董事长提名,由董事会决定聘任或者解聘;副总经理、财务负责人、董事会秘书经总经理提名,由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 总经理每届任期三年,连聘可以连任。

第二章 高级管理人员的职权

第六条 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管理人员及相关人员；
- (八) 根据公司生产经营发展的需要，决定尚未达到董事会审议标准的相关事项；
- (九) 《公司章程》及董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第七条 副总经理主要职权：

- (一) 协助总经理工作，对总经理负责；
- (二) 受总经理委托分管部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (三) 参加总经理办公会议，发表工作意见；
- (四) 行使总经理临时授权的其他职权。

第八条 财务负责人对财务报告的编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

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，并及时向董事会报告。

第九条 董事会秘书的职权由公司《董事会秘书工作细则》另行规定。

第三章 高级管理人员的义务

第十条 公司高级管理人员对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权谋取不正当利益；公司高级管理人员对公司负有勤勉义务，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。

公司高级管理人员应当履行下列忠实义务和勤勉义务：

- (一) 公平对待所有股东；
- (二) 保护公司资产的安全、完整，不得利用职务之便为公司实际控制人、股东、员工、本人或者其他第三方的利益而损害公司利益；
- (三) 未向董事会或者股东会报告，并按照相关法律法规和《公司章程》规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或间接与公司订立合同或者进行交易；
- (四) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应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、行政法规或者章程规定，不能利用该商业机会的除外；
- (五) 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公司同类的业务；
- (六) 保守商业秘密，不得泄露公司尚未披露的重大信息，不得利用内幕信息获取不正当利益，离职后应当履行与公司约定的竞业禁止义务；
- (七) 保证有足够的时间和精力参与公司事务；
- (八) 认真阅读公司的各项经营、财务报告和有关公司的传闻，及时了解并持续关注公司业务经营管理状况和公司已发生或者可能发生的重大事项及其影响，及时向董事会报告公司经营活动中存在的问题，不得以不直接从事经营管理或者不知悉、不熟悉为由推卸责任；
- (九) 关注公司是否存在被关联人或者潜在关联人占用资金等公司利益被侵占问题，如发现异常情况，及时向董事会报告并采取相应措施；
- (十) 认真阅读公司财务会计报告，关注财务会计报告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；对财务会计报告有疑问的，应当主动调查或者要求董事会补充提供所需的资料或者信息；

- (十一) 积极推动公司规范运行，督促公司依法依规履行信息披露义务，及时纠正和报告公司的违规行为，支持公司履行社会责任；
- (十二) 法律法规及深圳证券交易所的其他相关规定、《公司章程》要求的其他忠实义务和勤勉义务。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十一条 总经理工作机构:

- (一) 公司设置总经理办公室、人事部、财务部等部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；办公室主要负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作。
- (二) 公司按照业务发展和生产经营活动的需要设置各业务部门，在总经理的领导下负责公司的各项经营管理工作。

第十二条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十四条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第十五条 日常经营管理工作程序:

(一) 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，总经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，经董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

(二) 人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

(三) 财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务经理联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

(四) 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十六条 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第五章 附则

第十七条 除非另有规定，本细则所称“以上”、“以内”都含本数；“过”、“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

第十八条 本细则自公司董事会批准后生效。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如本细则内容与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。