

证券代码：920106

证券简称：林泰新材

公告编号：2025-089

江苏林泰新材科技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

江苏林泰新材科技股份有限公司于 2025 年 9 月 8 日召开第二届董事会第十四次会议，审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.18《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》，表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

江苏林泰新材科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，保证公司经营班子依法行使职权，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规章和《江苏林泰新材科技股份有限公司章程》（“《公司章程》”）规定，特制定公司总经理工作细则。

第二条 本细则所称的高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员具有约束力。

第二章 任职条件及任免

第四条 公司设总经理一人，由董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名，由公司董事会根据总经理的提名，予以聘任或解聘。

第五条 公司设财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司设董事会秘书一名，由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 公司高级管理人员每届任期为3年，连聘可以连任。

第七条 公司高级管理人员的任职资格应符合《公司章程》的相关规定。

第三章 总经理的职权

第八条 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）经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同；

（九）决定未达到《公司章程》规定的应由董事会批准的交易及关联交易事项；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第四章 职责与分工

第九条 公司总经理按照《公司章程》的规定，全面主持公司日常生产经营和管理工作，并对公司董事会负责。

第十条 副总经理对总经理负责，按照经营管理分工，协助总经理工作。

第十一条 财务负责人对总经理负责，负责公司财务管理工作。董事会秘书的职责与分工由《董事会秘书工作细则》规定。

第十二条 总经理应履行下列职责：

- （一）负责制定公司经营班子成员的职责及分工；
- （二）负责组织制定除公司高级管理人员以外的其他职工的工资、福利和奖惩办法；
- （三）负责及时向董事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性；
- （四）列席董事会股东会，并可以要求发言；
- （五）负责向董事会报告认为有必要报告的其他事项；
- （六）《公司章程》或董事会授予的其他职责。

第十三条 副总经理应履行下列职责：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工及授权范围，负责主管部门的工作；
- （三）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理提出建议的权利；
- （四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务，并承担相应的责任；
- （六）对公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（七）办理总经理交办的其他事项。

第十四条 财务负责人行使以下权利：

（一）主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；

（二）根据《公司章程》的有关规定，制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实、可靠；

（三）根据本细则及公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序，报总经理批准；

（四）对财务及所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的权利；

（五）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（六）定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；

（七）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；

（八）办理总经理交办的其它事项。

第十五条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》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；

（五）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《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）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

他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理和其他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（四）项规定。

第十六条 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，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，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当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；

（六）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第五章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议是讨论、研究、组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

第十八条 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理或其他高级管理人员召集和主持。

第十九条 总经理可以根据工作需要，召开总经理办公会议，作为履行职责、决策的主要方式。

第二十条 总经理办公会议，每次应确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免形式。

公司各生产经营管理部门需要提交总经理办公会议讨论的议题，应由主管部门负责人审核通过后，提交至总经理办公会审议。总经理办公会议议程及参加会议人员范围经总经理审定后，应在会议召开前通知全体参加会议的人员。

第二十一条 总经理办公会议须由应到会人员本人参加。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第二十二条 总经理办公会议决定以决议的形式作出。总经理办公会议记录为公司重要档案，由证券部保管，保存期限不少于 10 年。

第六章 报告制度

第二十三条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向公司董事会报告：

- （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。

第二十四条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向公司审计

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）与股东发生的关联交易的情况；
- （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。

第二十五条 总经理应向董事提供必要的信息和资料，主要包括经营、财务、投资、风险管理等方面的信息和资料，以及董事会和审计委员会认为必要的信息和资料。总经理办公会议纪要应及时报送董事会和审计委员会，保障董事和董事会秘书的知情权。

第七章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本细则由董事会负责解释。

第二十八条 本细则经公司董事会审议通过后生效实施。

江苏林泰新材料科技股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 8 日