

证券代码：874684

证券简称：科建股份

主办券商：长江承销保荐

科建高分子材料（上海）股份有限公司

总经理工作制度(北交所上市后适用)

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

本制度已经公司于 2025 年 9 月 8 日召开的第三届董事会第八次会议审议通过，无需提交股东会审议，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起实施。

二、分章节列示制度的主要内容

科建高分子材料（上海）股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总则

第一条 依照建立现代企业制度的要求，规范公司总经理（含副总经理等高级管理人员，以下简称经理层人员）依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥其在公司中的作用，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》（以下简称《证券法》）和《科建高分子材料（上海）股份有限公司章程》（以下简称《章程》）的规定，制定本工作制度。

第二条 总经理应当自觉地遵守法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定和要求，忠实履行其职责，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第二章 总经理的聘任和任职资格

第三条 总经理对董事会负责。总经理是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和公司《章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第四条 根据生产经营管理的实际需要，公司设总经理 1 名，全面主持公司工作。设财务总监 1 名，协助总经理负责公司的财务方面的工作，并对其负责。总经理由董事会聘任或解聘；副总经理和其他需董事会聘任或解聘的公司高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。提名或聘任的高级管理人员应符合《公司法》、《章程》等规定的任职资格。财务负责人作为高级管理人员，除符合上述规定外，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。

第五条 总经理每届任期 3 年，总经理连聘可以连任。

第六条 经理层人员在任职期间向董事会提出辞职的，应于辞职前向董事会递交辞职报告，辞职报告送达董事会时生效。经理层人员离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

第三章 经理层的职责及权限

第七条 《章程》中关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同样适用于高级管理人员。总经理行使下列职权：

- (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；

(八)《章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理根据公司日常生产经营需要，可以行使以下职权：

(一) 董事会批准的年度投资方案和经营计划以外的对内投资（主要指对公司内部的固定资产投资、无形资产投资和技术改造）单项价值在公司最近经审计净资产值的10%以下（不含10%）；

(二) 批准单项价值在公司最近经审计净资产值的10%以下（不含10%）的对外投资（包括收购其他公司或企业的股权或资产，出资设立公司，对标的公司增资等）；

(三) 批准与公司日常生产经营有关的交易额不满公司最近经审计净资产值的10%（不含10%）的委托合同、租赁合同、借款合同等非投资类合同；

(四) 批准与公司日常生产经营有关的交易额在公司最近经审计净资产值的30%（不含30%）以内的购买合同、销售合同、提供服务合同等非投资类合同；

(五) 根据《章程》规定，无需董事会审批的其他事项。

第九条 副总经理、财务负责人分别对总经理负责，并应协助总经理做好公司日常销售管理和财务管理。公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。公司董事会秘书的任职资格、作品内容等详见《董事会秘书工作制度》。

第十条 公司出现下列情形之一的，经理层人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(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；

第四章 总经理办公会

第十一条 总经理的日常工作机构为总经理办公室，总经理办公会议由总经理主持，由副总经理、财务负责人及董事会秘书以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

第十二条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制定下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十三条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理办公室文员通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题等内容。

第十四条 发生以下情况，可以召开总经理办公会议：

- (一) 讨论确定年度工作计划、投资计划；
- (二) 决定提交董事会审议的内部组织机构设置；
- (三) 决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- (四) 总经理认为必要时，或者其他高级管理人员提议召开时。

第十五条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字；会议记录保存期应不少于 10 年。

第十六条 总经理办公会会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第五章 附则

第十七条 本制度由公司董事会负责解释，自董事会审议批准之日起生效，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起施行。

第十八条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“超过”、“不满”、“不足”“以外”不含本数。

科建高分子材料（上海）股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 10 日