

上海新阳半导体材料股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总 则

第一条 为了明确总经理机构的职责，保障总经理机构高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东的合法权益，促进公司经营和发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《上海新阳半导体材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理和高级副总经理的职责权限与工作分工做出规定，并对公司总经理、高级副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能做出规定。

第三条 公司总经理、高级副总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第二章 经理机构的组织程序

第四条 公司总经理机构设总经理一名，高级副总经理人数根据需要进行设立。由总经理、高级副总经理、总工程师及财务总监构成公司总经理机构。

第五条 公司可以根据生产经营发展的需要，设其他高级管理人员。

第六条 总经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第七条 公司总经理、高级副总经理及其他高级管理人员的选聘，应采取公开、透明的方式进行。

第八条 公司总经理由董事会聘任或解聘，总经理机构其他成员由总经理提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、高级副总经理和其他高级管理人员。

第九条 总经理及总经理机构其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 总经理应具备以下条件：

(一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

(二) 具有调动员工积极性、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或经济工作经历，精通公司所处行业的发展情况，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

(五) 身体健康，能胜任岗位工作。

第十一条 《公司法》相关条款规定不得担任公司经理的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，不得担任公司总经理和总经理机构其他职务。

第十二条 总经理在任职期间向董事会提出辞职的，应于辞职前三个月前向董事会递交辞职报告，待履行离任审计程序并经董事会批准后方可离任。未按本细则规定辞职或在董事会未正式批准前因辞职原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十三条 董事会无正当理由，应于收到总经理辞职报告之日起三个月内给予正式批复。

第十四条 总经理机构其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第十五条 总经理机构人员辞职的必须进行离职审计。

第三章 总经理机构的职责及权限

第一节 总经理的职责及权限

第十六条 根据《公司法》和公司章程的规定，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高级副总经理、总工程师、财务总监；
- (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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十七条 总经理应定期向董事会报告工作，至少每半年报告一次。

第十八条 总经理应根据董事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况；公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告；总经理应当保证其相关报告内容的真实、准确。

第十九条 总经理应当做到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。

第二十条 总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况。

第二十一条 总经理必须忠实履行职务，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。

第二十二条 总经理与其他公司高级管理人员对公司有诚信和勤勉义务，不得参与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第二十三条 除公司章程规定或经股东会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密。

第二十四条 总经理不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立账户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

第二十五条 未经董事会批准，总经理不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的，其收入归公司所有，并由董事会制止其停止兼职行为和做出相应处理。

第二十六条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

第二十七条 高级副总经理、总工程师、财务总监为总经理的辅助人员，分别对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第二节 高级副总经理的职责及权限

第二十八条 高级副总经理具体工作职责如下：

- （一）协助总经理抓好公司生产经营工作；
- （二）对公司生产经营提出建议和意见；
- （三）组织做好分管领域的日常运作管理工作，组织制定相关管理制度，不断开拓创新，促进分管领域业务及管理水平的提升；
- （四）协调好分管领域与公司其它单位之间的业务关系，确保年度经营目标的实现；
- （五）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第二十九条 高级副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向总经理报告工作。

第三十条 高级副总经理可以向总经理提议召开总经理会议。

第三十一条 高级副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第三节 总工程师的职责及权限

第三十二条 公司设总工程师一名，协助总经理进行相关工作，总工程师由总经理提名并由董事会聘任。

第三十三条 总工程师具体工作职责如下：

- （一）负责公司技术管理、技术开发、技术应用、技术合作与交流工作；
- （二）负责技术中心组织与管理工作，制定技术中心研发项目，并组织立项、实施；
- （三）编制审核项目预决算及相关工作；
- （四）协助处理化学品生产和使用过程中重大技术问题；
- （五）负责公司化学品专利布局、专利保护及对外发布文章等技术信息公开工作；
- （六）审查确认与研发相关的各种合同文本条款的合法性，可操作性；
- （七）完成上级主管交办或安排的其他工作。

第三十四条 总工程师就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向总经理报告工作。

第三十五条 总工程师可根据业绩和表现，提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第四节 财务总监职权

第三十六条 公司设财务总监一名，协助总经理进行工作，财务总监由总经理提名并由董事会聘任。

第三十七条 财务总监具体工作职责如下：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（四）控制公司生产经营成本和各项费用，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（八）财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；

（九）根据总经理的安排，协助各高级副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

第四章 总经理会议

第三十八条 总经理会议是总经理日常经营管理工作的开展的机构，对董事会负责。总经理会议由总经理主持，出席人员：高级副总经理、总工程师、财务总监；列席人员：董事会秘书、与会议议题相关的部门、分（子）公司负责人、总经办主任、会议记录员等；董事长根据工作需要决定是否参会。

第三十九条 总经理因故不能主持会议的，应指定一位高级副总经理代其主持会议。

第四十条 总经理会议研究决定总经理职权范围内的重要事项以及协调、解决公司日常经营活动的具体事项，对研究的超过总经理职权范围的重点项目等议题经研究通过后，按程序提交公司董事会审议。

（一）落实执行经公司董事会通过的重要决策，研究部署具体的工作措施和实施方案。

（二）研究拟定公司年度经营考核计划、发展规划、重点项目、重大采购、财务预决算等方案，提请董事会审定。

（三）研究拟定公司经营班子成员分工、机构设置、工作职责、基本管理制度等，并提请董事会审定。

（四）研究制定除公司股东会、董事会决定之外的公司员工的招聘、薪酬、福利、培训、调动、辞退、奖惩等方案。

（五）研究向董事会、职代会报告的重大问题及其他事项；通报经营层日常工作；研究日常安全生产、营销、服务、经营管理等工作，及时解决工作中遇到的问题。

（六）研究确定总经理年度重点工作、年度工作报告。

（七）研究向下属参股、控股企业委派股东代表，推荐董事会、监事会成员和总经理、财务负责人。

（八）研究确定公司章程规定的和董事会授予的其他职权范围内的工作，落实董事会要求总经理会议研究的事项和董事长授权总经理处理的相关事项。

（九）落实《公司法》和《公司章程》相关规定，由总经理或总经理会议决定的其他事项。

第四十一条 总经理会议应有明确的议题和议事内容，应至少提前 2 天由总经办通知全体参会人员。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。

第四十二条 总经理会议应组织参会人员全面讨论，充分发表意见，并对研究的重要工作实行票决制，会议实行总经理负责制，总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考票决结果进行最终决策。

第四十三条 总经理会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：会议召开的时间、地点、主持人、参会人员、会议议题、会议具体内容、表决方式和结

果。会议记录由总经办负责拟定，经主持人签发后下发。会议记录由公司总经办负责保管，保存期应不少于 5 年。

总经理会议决议以《公司文件》或《总经理会议纪录》的形式发布执行。对外报送的重要《公司文件》应经董事长签署或董事长授权总经理签署。

第四十四条 总经理会议审议通过的事项，总经理根据工作职责分工和需要，明确指定专人和部门负责对会议决定事项组织实施。总经理办公室负责督办执行进展及完成情况。

第四十五条 需要提交董事会审议的议案，在形成决议并披露前，应做好内幕信息管理工作，遵守内幕信息管理的相关规定。参会人员要遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第四十六条 总经理会议每月至少召开一次。总经理认为必要时可随时召开临时会议，会议原则上应在公司住所地召开。

第五章 附则

第四十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则有关内容若与国家有关法律、法规和《公司章程》相冲突，以相关法律、法规和《公司章程》为准。

第四十八条 本细则经董事会审议批准后开始实施。

第四十九条 本细则由董事会负责解释和修订。

上海新阳半导体材料股份有限公司

二〇二五年十月