

证券代码：873510

证券简称：三新股份

主办券商：东吴证券

苏州市三新材料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

2025 年 11 月 25 日公司第二届董事会第十二次会议审议通过《关于修订部分公司治理制度的议案（无需股东会审议）》，具体包括《修订〈总经理工作细则〉》《修订〈董事会秘书工作细则〉》《修订〈年报信息披露重大差错责任追究制度〉》。

议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州市三新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 为完善苏州市三新材料科技股份有限公司（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》《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、行政法规、规范性文件及《苏州市三新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合本公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》规定的其他人员。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 公司总经理应当具备下列条件：

- （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能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉本公司相关行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）有较强的使命感及责任感，同时具备较强的执行力和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

- （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、挪用财产或者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、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）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。
- （九）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，

公司解除其职务，停止其履职。

公司现任总经理发生本条第一款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。

第五条 总经理候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

第六条 本细则第四条、第五条适用于公司副总经理、财务负责人等高级管理人员。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，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。

第七条 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

第八条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第九条 公司设总经理一名，由持有公司三分之一以上表决权的股东提名，董事会决定聘任或者解聘。

副总经理、财务负责人，由总经理提名，由董事会决定聘任或解聘。

董事会秘书由董事长提名，由董事会决定聘任或解聘。

第十条 总经理及其他高级管理人员每届任期为三年，可连聘连任。

第十一条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，并向董事会提交书面辞职报告。公司将在两个交易日内披露有关情况。

第三章 总经理和其他高级管理人员的职权

第十二条 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）本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十三条 副总经理主要职权：

- （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）完成总经理交办的其他工作。

第十四条 财务负责人主要职权：

- （一）全面负责日常财务工作，审查、签署重要的财务工作文件，并向总经理报告工作；
- （二）组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （三）负责公司及下属单位的定期财务报告的审核，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）控制公司的生产经营成本，审核公司行政费用；
- （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认证工作，负责新项目的资金保证；
- （七）指导、监督、检查各分公司、子公司的财务工作；

（八）提出公司职工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（九）对公司出现的财务异常波动情况，应随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；

（十）配合公司董事会秘书做好信息披露工作；

（十一）财务负责人依据《公司章程》赋予的其他职权。

第十五条 公司董事会秘书主要负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、股东资料管理等工作。

董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。

第四章 总经理办公会议

第十六条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大问题提交总经理办公会议审议。总经理办公会议是公司管理层交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，总经理通过总经理办公会议对公司的生产经营、财务管理和其他行政管理活动进行领导和控制。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。

第十八条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议原则上每月度召开一次；特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会议。

第十九条 如有下列情形之一，应召开总经理办公临时会议：

- （一）公司生产经营、财务、管理等出现重大情况时；
- （二）公司拟进行法律法规、制度、规章所界定的重大事项时；
- （三）上级部门要求开展某项重要工作或活动时；
- （四）董事会或审计委员会提议时；
- （五）总经理认为必要时。

第二十条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理办公会议由总经理召集，总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点；

（二）总经理办公室工作人员负责将会议议题、地点、时间提前两个工作日以口头、电话或电子邮件等方式通知应参会人员；

（三）总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议决议；

（四）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第二十一条 参加人员为总经理、副总经理、其他相关高级管理人员，以及与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等，必要时总经理可根据会议内容指定其它人员参加或列席会议。列席人员对会议的决议、决定或需表决的议题应充分发表意见。

第二十二条 参加、列席会议的人员，应当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。

第二十三条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议，会议决议应明确记录在会议纪要中；未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

第二十四条 会议需要公布的决定、决议，由总经理办公室工作人员负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。会议决定事项，由有关责任部门承办，总经理办公室工作人员负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会报告。

第五章 总经理报告制度

第二十三条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照公司章程和公司其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第二十四条 总经理每年向董事会作一次年度工作报告，年度工作报告主要包括：

- （一）生产经营主要计划指标完成情况；
- （二）生产、行政管理等各方面工作开展情况；
- （三）董事会决议或董事会授权的执行情况；
- （四）下一年度生产经营主要计划指标和生产经营、行政管理工作重点。

第二十五条 在发生下列情况时，总经理应及时向董事会或董事长报告：

- （一）生产经营、行政管理中出现重大异常情况或重大问题；
- （二）发生重大安全事故、重大自然灾害；

- （三）董事会、董事长临时授权事项的执行情况；
- （四）拟对公司高级管理人员、管理机构进行变动；
- （五）拟签订重大合同、协议；
- （六）拟进行重大资产购买、出售、处置；
- （七）拟进行重大核算、重大财务制度变动；
- （八）可能发生的诉讼、仲裁事项；
- （九）董事会、董事长认为需要报关的其他事项；
- （十）各项法规、规则及公司章程、信息披露事务管理制度等规定总经理向董事会、董事长报告的其他事项。

第六章 总经理的薪酬与考核

第二十六条 总经理和其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责，并制定相关的绩效考核方案。

第二十七条 高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第七章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》及公司内部有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第三十条 本细则由董事会负责解释。

第三十一条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。本制度生效后，原《苏州市三新材料科技股份有限公司总经理工作细则》同时废止。

苏州市三新材料科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 26 日