

山东凯盛新材料股份有限公司

高级管理人员认聘任及解聘规则

(2025年12月)

第一章 总则

第一条 为促进山东凯盛新材料股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的科学化、规范化，确保公司重大生产经营活动的合理性，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《山东凯盛新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人和《公司章程》规定的其他人员。

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，公司总经理对董事会负责。公司设副总经理若干名、财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘，公司副总经理、财务负责人对总经理负责。公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，公司董事会秘书对董事会负责。

第四条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

以公司总经理为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

高级管理人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，保证：

- (一) 依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；
- (二) 以诚信原则对公司董事会负责；
- (三) 执行公司股东会、董事会决议；
- (四) 接受董事会、审计委员会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第二章 总经理及其他高级管理人员的聘任

第五条 公司高级管理人员应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，有下列情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）法律法规、证券交易所认定不适合担任高级管理人员的其他情形。

第六条 高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任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）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（二）最近三十六个月内受到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；

（四）重大失信等不良记录。

上述期间，应当以公司董事会审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职条件，及时向公司提供其是否符合任职条件的书面说明和相关材料。

候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整，并保证当选后切实履行职责。

第八条 高级管理人员的任免应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

第九条 高级管理人员候选人简历中，应当包括下列内容：

（一）教育背景、工作经历、兼职等情况，在公司 5%以上股东、实际控制人等单位的工作情况以及最近五年在其他机构担任董事、监事、高级管理人员的

情况；

- (二) 持有公司股票的情况；
- (三) 是否存在本细则第五条所列情形；
- (四) 是否与持有公司 5%以上有表决权股份的股东、实际控制人、公司其他董事、高级管理人员存在关联关系；
- (五) 是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所纪律处分，是否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稽查，尚未有明确结论；
- (六) 是否曾被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；
- (七) 证券交易所要求披露的其他重要事项。

第十条 公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十一条 高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十二条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提交书面报告，并在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去的职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。高级管理人员辞职的，自董事会收到辞职报告时生效。

第十三条 高级管理人员在任职期间出现本细则第五条第一项、第二项情形的，相关高级管理人员应当立即停止履职并由公司按相应规定解除职务；出现本细则第五条第三项、第四项情形的，公司应当在该事实发生之日起三十日内解除其职务。

第十四条 高级管理人员在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和股东承担的忠实义务并不当然解除；高级管理人员离职后，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同业竞争限制等义务。

第三章 总经理和其他高级管理人员职务权限

第十五条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司生产经营活动和日

常管理事务。副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职务权限经总经理办公会议讨论后，由总经理决定。

公司财务总监对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第十六条 总经理的职权如下：

（一）主持公司的生产经营和日常管理，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、财务总监；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）决定公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易，以及公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易；

（九）决定公司未达到《公司章程》规定的董事会审批权限的收购或出售资产（不含原材料、燃料和动力以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产）、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究或开发项目的转移、签订许可协议等交易事项；

（十）决定公司职工的聘用和解聘；

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议是公司高级管理人员及经营管理层研究工作、议定事项的工作会议。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监等高级管理人

员；经总经理同意，其他相关人员可以出席会议。

第十九条 总经理办公会议原则上每月召开一次。总经理临时办公会议根据需要可以随时召开。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第二十条 有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 副总经理或其他高级管理人员提议时。

第二十一条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议 2 天前向会议组织部门申报，由会议组织部门请示总经理后予以安排。重要议题的讨论材料应提前 2 天送达出席会议人员阅知。

第二十二条 总经理办公会议讨论议题为与公司生产经营及日常管理相关的事项，包括但不限于：

- (一) 通报行业趋势、市场动态，讨论公司应对市场变化的措施；
- (二) 传达学习与公司业务有关的法律、法规及政策动向；
- (三) 传达、落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- (四) 通报、分析公司生产经营状况及策略；
- (五) 讨论决定员工奖惩措施；
- (六) 总经理认为应当讨论的其他事项。

第二十三条 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由会议组织部门或总经理指派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会议届次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议内容、发言情况和决定事项。

第二十四条 总经理办公会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管存档。

第二十五条 出席总经理办公会议的人员应对会议讨论议题及相关资料严格保密。涉及需要严格保密的会议材料，会议结束后由会议组织部门负责收回。

第五章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。