

南京晶升装备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善南京晶升装备股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司总经理及其他高级管理人员的行为，确保其有效行使职权，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规范性文件及《南京晶升装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 本细则对总经理、副总经理及财务负责人具有约束力。

第三条 公司依法设置总经理一名，总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，对董事会负责。

公司设置副总经理若干名、财务负责人一名，协助总经理工作。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 总经理任职应具备以下基本条件：

（一）具有较为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，精通本行，熟悉生产经营业务，熟悉国家有关法律、法规、政策；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(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，期限尚未届满；

(七) 法律、行政法规、部门规章或公司董事会规定的其他内容。

公司违反本条规定委派、聘任总经理的，该委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条所列情形的，公司应当解除其职务。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 公司总经理、副总经理、财务负责人聘任程序采取下列方式：

(一) 总经理由董事长提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任；

(二) 副总经理、财务负责人由总经理提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的权限和职责

第九条 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管理人员；

(八)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十条 总经理应履行下列职责：

(一)定期或不定期向董事长及董事会报告工作；

(二)保证各项经营管理目标和指标的完成；

(三)注重分析研究市场信息，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

(四)采取切实措施，推进公司的现代化管理，增强企业的综合发展能力；

(五)加强对职工的培训和教育，培育良好的企业文化，充分调动职工的积极性和创造性；

(六)高度重视安全生产、环境保护和消防工作。

第十一条 总经理应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，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、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

(六)不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(七)不得擅自披露公司秘密；

(八)不得利用其关联关系损害公司利益；

(九)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。

第四章 其他高级管理人员的职责

第十二条 副总经理主要职权:

- (一) 协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- (六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- (七) 完成总经理交办的其他工作。

第十三条 财务负责人主要职权:

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- (三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司季度、中期、年度财务报告，并保证其真实性；
- (四) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- (六) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- (七) 完成总经理交办的其他工作。

第五章 总经理办公会

第十四条 总经理办公会是公司日常经营中的重要议事机构。

总经理办公会议是公司管理层研究和解决公司生产、经营、管理等重大事项的会议，是总经理行使职权的主要形式。

第十五条 总经理办公会议不定期召开，具体召开时间由总经理根据实际情况决定。有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 其他副总经理提议时；
- (三) 董事长要求时。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故无法出席时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

总经理办公会议通知可以采取书面形式或口头形式于会议召开前通知全体参会人员。参会人员必须准时出席，因故不能到会的需提前请假。

总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理等高级管理人员，总经理视需要决定公司有关部门人员参加。

总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式。对在总经理办公会议上讨论研究的事项意见不一致时，由总经理裁定。

总经理办公会的会议记录，由总经理指定的专人负责。如需整理会议纪要时，由总经理指定专人根据会议记录拟出初稿，由总经理审阅并签发。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议纪要形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第六章 总经理报告制度

第十七条 总经理应当根据董事会的要求定期或不定期向董事会或董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 公司股东会会议决议、董事会会议决议执行情况。

总经理报告可以书面或口头形式进行，并保证其内容的真实性、准确性和完整性。

第十八条 总经理应在每年度结束后的四个月内通过董事会办公室向董事会提交总经理工作报告。

第七章 考核与奖惩

第十九条 总经理等高级管理人员的薪酬及工作评价由董事会下设的薪酬与考核委员会及公司人事部门组织进行。

第二十条 总经理等高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予下列处罚：

- (一) 限制其权利；
- (二) 免除其现行职务；
- (三) 对公司进行经济赔偿。

第八章 附 则

第二十一条 本细则未尽事宜或者与有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

第二十二条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十三条 本细则经董事会批准之日起生效并实施，修改时亦同。

(以下无正文)

南京晶升装备股份有限公司

2025年4月