

钢研纳克检测技术股份有限公司

总经理工作细则



二〇二一年十二月

目录

第一章 总 则.....	2
第二章 总经理的任职资格和任免程序.....	2
第三章 总经理的职权.....	3
第四章 总经理办公会议制度.....	4
第五章 总经理的责任与义务.....	5
第六章 附 则.....	7

第一章 总 则

第一条 为了规范钢研纳克检测技术股份有限公司(以下简称“公司”)经理人员的行为,确保经理人员忠实履行职责,勤勉高效地工作,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》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《创业板上市规则》”)、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》(以下简称“《创业板规范指引》”)等有关法律、法规、规范性文件及《钢研纳克检测技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本工作细则。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第二条 公司设总经理一名,副总经理若干名,财务总监、董事会秘书、总法律顾问各一名。

第三条 总理由董事长提名,董事会选聘或解聘。副总经理、财务总监、总法律顾问等高级管理人员由总经理提名,董事会选聘或解聘。董事会秘书由董事长提名,董事会选聘或解聘。

董事可受聘兼任总经理和副总经理,但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事,总计不得超过公司董事总数的1/2。

第四条 公司总经理每届任期三年,可以连聘连任。

第五条 具有下列情形之一的,不得担任公司的总经理:

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的情形之一;
- (二) 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员;
- (三) 被中国证监会采取证券市场禁入措施,期限尚未届满;
- (四) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员;
- (五) 最近三年内受到证券交易所公开谴责;

(六) 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。

以上期间, 按拟选任总经理的董事会审议总经理受聘议案的时间截止起算。

第三章 总经理的职权

第六条 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) 组织建立内控与追责体系, 加强境外资产监管, 领导企业内部控制的日常运行;

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监、总法律顾问等高级管理人员;

(八) 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, 结合公司实际。

(九) 制订公司职工的工资、福利、奖惩等方案。

(十) 公司章程或董事会授予的其它职权。

第七条 公司董事会授予总经理在其任期内行使以下职权:

(一) 公司发生的交易(提供担保、提供财务资助除外)达到下列标准之一的, 由总经理决定:

1、交易涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的 10%以下, 该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的, 以较高者作为计算数据;

2、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下, 或绝对金额不超过 1000 万元;

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下，或绝对金额不超过 100 万元；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的 10% 以下，或绝对金额不超过 1000 万元；

5、交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下，或绝对金额不超过 100 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

本条规定的交易为《深圳证券交易所创业板股票上市规则》7.1.1 条界定的交易（提供担保、提供财务资助除外）。上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

（二） 下列关联交易事项由总经理决定：

1、公司与关联自然人发生的金额低于 30 万元的关联交易；

2、公司与关联法人发生的金额低于 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产值绝对值 0.5% 的关联交易。

如上述交易中涉及需由总经理进行回避的关联交易，则应提交董事会进行审议。

（三） 总经理决定向银行或其他金融机构申请办理单笔金额占公司最近一期经审计总资产 10% 以下的授信额度、借款、开立银行承兑汇票、开立信用证或保函、票据贴现等融资业务以及提供相应担保（包括资产抵押、质押等）。

（四） 董事会授予的其他职权。

第八条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行其职务。

第九条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

总经理行使职权时，不得更改股东大会和董事会的决议或超越授权范围。

第十条 副总经理及财务总监协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予总经理的职责和任务，并可以根据总经理的授权负责分工和分管范围内的经营管理工作。

第四章 总经理办公会议制度

第十一条 总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司的经营管理发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第十二条 总经理因故不能主持总经理办公会议时，可指定一名副总经理代为主持。

第十三条 总经理办公会的出席人员：总经理、副总经理、财务总监、总法律顾问、董事会秘书。与会议所议事项相关的职能部门可列席会议。需其他人员列席时，由会议主持人确定。

第十四条 总经理办公会议分例会和临时会议。例会原则上每两周召开一次，临时会议根据所议事项不定期召开。

第十五条 除总经理办公会议之外，公司副总经理、财务总监等高级管理人员也可以书面形式或其他形式就各自分管工作的情况向总经理汇报。

第十六条 公司总经理办公会议由公司办公室指派专人负责作会议记录，并由参会人员签字，参加会议的人员有权要求在记录上记载说明性发言。

凡需保密的会议材料，应由公司办公室注明密级，会议结束后，由公司办公室指派的会议记录人负责收回。参会人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露密级会议内容和议定事项。

总经理办公会议记录的保存期限为 10 年。

第五章 总经理的责任与义务

第十七条 总经理应督促公司职能部门和有关人员按季度向董事会、监事会提供财务报告，汇报当期生产经营状况。

总经理应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

第十八条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长报告工作，包括但不限于以下事项：

- (一) 董事会决议、公司年度计划、投资方案实施过程中存在的问题及对策；
- (二) 重大投资项目的进展情况；

(三) 公司董事会决议执行情况；

(四) 资金运作情况和盈亏情况；

(五) 涉及公司的重大诉讼和仲裁案件；

(六) 公司重要合同签订和执行情况,以及该合同可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生的重要影响；

(七) 公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；

(八) 国家金融政策、宏观经济、市场环境等外部条件发生重大变化及出现不可抗力事件；

(九) 法律、行政法规规定的其他事项。

第十九条 总经理应根据董事会、监事会的要求,接受董事、监事的质询,并解答问题。

第二十条 总经理对公司承担勤勉和诚实管理的义务。应当遵守《公司章程》,忠实履行职务,维护公司利益,不得利用在公司的地位、职权为自己谋取私利。

第二十一条 总经理在履行其职责时,应保证:

(一) 在其职责范围内行使权利,不得超越职权；

(二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的规定；

(三) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意,与本公司订立合同或者进行交易；

(四) 不利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(五) 不自营或者为他人经营与其所任职公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动。从事上述业务或活动的,所得收入归公司所有；

(六) 不利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占公司的财产；

(七) 不挪用资金或者将公司的资金借贷给他人,不得以公司财产为他人提供担保；

(八) 不利用职务便利为自己或者他人侵占或者接受本应属于本公司的商业机会；

(九) 不将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(十) 不得利用其关联关系损害公司利益。

第二十二條 總經理在履行其職責時獲悉的有關公司商業秘密，包括但不限於公司的各種內部文件、非公開信息、決策、決定。總經理應對商業秘密予以保密。除可對公司因其自身業務需要而聘用的顧問、律師、會計師和其它中介機構以及債權人披露其應知曉的全部或部份商業秘密外，總經理不得向任何第三方披露商業秘密。總經理在被解聘後的合理期限內，其仍須遵守本條規定的保密責任。

第二十三條 在下列情況下，總經理不受第二十二條的規限：

- (一) 商業秘密已進入公開渠道，成為公眾信息；
- (二) 按法律法規要求必須予以披露的。

第二十四條 總經理可以在任期屆滿前提出辭職。總經理辭職應當向董事會提交書面辭職報告，經董事會批准後離任。

任期尚未結束的總經理擅自離職致使公司遭受損失的，應當承擔賠償責任。

第二十五條 總經理執行公司職務時，如果違反法律、法規或者《公司章程》的規定，以及對公司應盡的義務，致使公司遭受損害，應對公司的損害負賠償責任。

第六章 附 則

第二十六條 本工作細則未盡事宜，依照所適用的有關法律、法規、規章、規範性文件以及《公司章程》的有關規定執行。

第二十七條 本工作細則與相關法律、法規、規範性文件的規定及《公司章程》相悖時，應按後者規定內容執行，並應及時對本工作細則進行修訂。

第二十八條 本工作細則所稱“以上”、“以下”含本數；“超過”、“少於”、“低於”不含本數。

第二十九條 本工作細則自董事會審議通過之日起生效並實施，修訂時亦同。

第三十條 本工作細則由公司董事會負責解釋。