

江西新余国科科技股份有限公司

经理层向董事会报告工作制度(试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实国企改革三行年行动方案，进一步规范经理层向董事会报告工作的原则、程序和内容，明确经理层对董事会的责任、行使职权、职责履行要求，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”)、《江西新余国科科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)等规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 总经理作为公司经营负责人，按照公司章程规定履行职责，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依照董事会授权和公司章程行使职权。

第二章 报告原则

第三条 总经理负责代表经理层向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作，经理层其他成员向总经理报告工作，原则上不越级报告，确有必要时经理层其他成员可直接向董事会报告并负责落实。

第四条 凡责权范围内能解决的日常经营事项，可不再向董事会报告。凡生产、经营活动中的重要事项(包括公司董事会审议通过事项在经理层实施过程中遇到的困难或进度不及预期、以公司名义的对外公务活动等情况)或责权范围内不能解决的事项，都应及时报告(必要时以书面形式报告)，当董事长与经理层的意见不一致时应暂缓决策。

第五条 凡要求在事前或事中报告的事项，不得在事后报告。事后报告事项应在规定时间内报告。对董事会决定或安排的事项，因各种原因不能按时、按质、按量完成的，应在事前或事中报告。

第三章 报告内容

第六条 报告主要内容有：工作总结、工作计划、财务状况、突发(重大)事项、工作中主要问题及解决方案、董事会授权事项决策及执行情况，以及其他需要向董事会报告的事项。

第七条 年度工作报告，经总经理办公会审议通过后提交董事会审议。报告至少包括以下内容：

（一）上年度公司经营成果和经理层履职情况，重点包括：主要经营指标完成情况，公司发展规划实施情况，公司安全环保、经营管理、资金、项目建设、科技创新等工作开展情况，以及年度董事会授权事项决策及执行情况；

（二）本年度工作安排，重点包括：经营管理思路、主要经营指标计划、年度投资计划、重点工作计划等；

（三）董事会或总经理认为需要报告的其他事项。

第八条 定期财务报告，总经理安排财务部每月向董事长报送主要财务报表；按季度向董事会报告季度经济运行情况和资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表。

第九条 突发(重大)事项报告，对公司经营中发生的突发性事件或者重大事件，经理层应在事件发生后立即向董事长报告，并按规定时间向董事会提交书面报告。应报告的突发(重大)事项主要包括：

（一）重大经营性或非经营性亏损；

（二）遭受重大资产损失；

（三）发生重大风险事件；

（四）发生重大法律纠纷事项；

（五）遭受重大行政、刑事处罚；

（六）发生重大人身安全事故、设备事故及其他对公司经营发展产生重大影响的事件；

（七）公司章程等规定或者经理层认为必要的其他报告事项。

第十条 授权事项报告，董事会授权总经理或经理层决策事项，决策后应定期向董事会提供决策文件或纪要，每季报汇报一次授权事项决策情况。

第十一条 日常事项报告，在董事会闭会期间，经理层应经常就安全生产、经营管理等日常工作向董事长进行非正式报告。

第十二条 专项工作报告，董事会或董事长认为必要时，总经理应当在接到通知之日起五个工作日内按要求报告有关工作。

第十三条 质询工作机制，董事长、董事可在不影响工作的情况下，就具体问题质询经理层成员，被质询人员应积极配合，提供真实信息，但有权拒绝董事越权发出的工作指令。

第四章 附则

第十四条 公司董事、经理层成员及相关工作人员对报告内容负有保密义务，未经董事会合法授权或依法依规履行信息披露义务，不得擅自对外传播或披露。

第十五条 本制度未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定冲突时，以法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定为准。

第十六条 本制度由董事会负责解释。

第十七条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

江西新余国科科技股份有限公司

2022年11月25日