

证券代码：830933

证券简称：纳晶科技

主办券商：长江证券

## 纳晶科技股份有限公司总经理工作制度

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

纳晶科技股份有限公司于2021年4月22日召开了第三届董事会第十六次会议，审议通过《关于修订<总经理工作制度>的议案》。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2020年年度股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 纳晶科技股份有限公司

#### 总经理工作制度

#### 第一章 总则

**第一条** 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善纳晶科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，**提高决策效率和决策水平**，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他相关法律、法规和《纳晶科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

**第二条** 公司依法设置总经理。总理由董事会聘任，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

#### 第二章 总经理的任职资格与任免程序

#### 第一节 任职资格

**第三条** 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、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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 3 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 3 年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （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员，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。

总经理在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职或由公司直接解除其职务。

## 第二节 任免程序

**第四条** 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。设副总经理若干名，财务负责人、董事会秘书各 1 名，副总经理、财务负责人、董事会秘书由董事会根据总经理的提名决定聘任或解聘。

**第五条** 公司副总经理协助总经理工作，对总经理负责，定期向总经理报告工作。副总经理的职责范围，由总经理具体分工确定。

公司财务负责人主管公司财务工作，对公司财务活动进行管理和监控。财务负责人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。

公司董事会秘书负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系、股东资料保管等工作。董事会秘书作为公司信息披露事务负责人，应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书。

**第六条** 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但总计不得超过董事总数的 1/2。

**第七条** 总经理每届任期三年，可连聘连任。

**第八条** 公司应采取公开、透明的方式选聘总经理。

**第九条** 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会提前一个月向总经理本人提出解聘的理由。

**第十条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职，但须提前一个月向公司董事会提出书面辞职申请。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务合同规定。

**第十一条** 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会可视情况对其任期内经营状况进行审计。

**第十二条** 董事会违反劳动雇佣合同解聘总经理，如果给总经理造成损害的，应承担赔偿责任。

### 第三章 总经理的职权与职责

**第十三条** 总经理对董事会负责，行使以下职权：

（一）主持公司的经营管理工作，**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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、董事会秘书；
- (七) 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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩；
- (九) 拟定公司**发展计划、重大投资项目**；
- (十) 拟订公司年度财务预算方案、决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、**股权激励计划方案**；
- (十一) 拟订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他品种证券上市方案；
- (十二) 在**董事会授权或《公司章程》的授权范围内**，决定公司对外投资、购买或出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项；
- (十三) 在**董事会的授权范围内**审议批准公司申请贷款事项；
- (十四) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

## 第四章 总经理工作程序

### 第一节 总经理办公会决策程序

**第十四条** 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

**第十五条** 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长要求时，可以参加总经理办公会议。总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

**第十六条** 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议原则上每年不少于四次；有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、副总经理或其他高级管理人员提议时；

### 3、董事会提议时。

总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

#### 第十七条 总经理办公会议议事流程：

（一）制订议题、工作总结及计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

（二）通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理办公室。

（三）讨论决策。各部室及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

（四）形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公室负责记录整理。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管、存档。

（五）总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托。

（六）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

## 第二节 日常经营管理工作程序

**第十八条** 投资项目工作程序：总经理主持实施的投资计划，在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资

料，提交公司总经理办公会议审议并提出意见，**总经理审批权限范围内的由总经理签批，超出总经理签批权限的提交公司董事会或股东大会批准后实施**；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

**第十九条** 人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，经总经理办公会议讨论，由总经理决定任免。

**第二十条** 财务管理工作程序：根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规做好财务管理工作，大额款项的支出，实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，由使用部门提出报告，经财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理或授权其他高级管理人员批准。

**第二十一条** 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关规定，制定其工作程序。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十二条** 总经理应当根据董事会或监事会的要求，随时向董事会或监事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会或者监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

**第二十三条** 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的 3 日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

## 第六章 总经理的考核与奖惩

**第二十四条** 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董

事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括以下内容：产值、销售收入、利润。

**总经理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。**

**第二十五条** 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予总经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：现金奖励、实物奖励、股权奖励、其他奖励。

**第二十六条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，视情况由公司聘请的会计师事务所进行离任审计。

**第二十七条** 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

（一）违反国家法律、法规和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）擅自变更股东大会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的。

## 第七章 附则

**第二十八条** 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十九条** 本细则由董事会负责解释。

**第三十条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

公告编号：2021-013

---

纳晶科技股份有限公司

董事会

2021年4月23日