

安克创新科技股份有限公司

总经理工作细则

2023 年 4 月

（经第三届董事会第九次会议审议通过）

安克创新科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步完善安克创新科技股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,规范公司日常经营活动,保护股东的利益,规范公司总经理及其他高级管理人员的行为,确保其忠实履行职责,勤勉高效工作,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)颁布的《上市公司治理准则》等有关适用规定和《安克创新科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),结合公司情况,制定本细则。

第二章 高级管理人员的任职资格及聘任程序

第二条 公司的高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等及经董事会根据《公司章程》聘任的其他管理人员。

第三条 有以下情形之一的,不得担任公司的高级管理人员:

- (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;
- (六) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员,期限尚未届满;
- (七) 被中国证监会处以市场禁入处罚,期限未届满;

(八) 法律、行政法规、部门规章规定的不得担任公司高级管理人员的其他人员。

第四条 公司总经理和其他高级管理人员根据《公司章程》由董事会聘任或解聘。

第五条 董事会聘任的高级管理人员，每届任期为三年，可连聘连任。公司的经理人员、财务负责人、营销负责人和董事会秘书在控股股东单位不得担任除董事以外的其他职务。

第三章 高级管理人员的职责和分工

第六条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

(一) 负责公司的日常经营管理工作，包括实施董事会的决议，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施公司的年度经营计划以及投资方案；

(三) 拟定公司内部管理机构设置方案；

(四) 拟定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等高级管理人员；

(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负责管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会适当授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第七条 总经理有权审批应提交公司股东大会或董事会审议批准的交易之外的其他交易。

第八条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况。

第九条 总经理因故暂时不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第十条 非董事高级管理人员可列席董事会会议。非董事高级管理人员在

董事会会议上没有表决权。

第十一条 公司副总经理协助总经理进行下列工作：

(一) 就分管范围内的业务管理和日常工作对总经理负责，并在总经理领导下执行所负责的各项工作的；

(二) 按照有关报告制度定期或不定期向总经理报告工作；

(三) 公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和董事会或总经理授予的其他职权。

第十二条 董事会秘书根据《公司章程》由董事会聘任或解聘。董事会秘书对公司和董事会负责，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书须遵循《安克创新科技股份有限公司董事会秘书工作制度》的相关规定。

第十三条 公司财务负责人协助总经理行使下列职权：

(一) 在总经理领导下进行工作，对总经理负责；

(二) 主管公司的财务管理、会计核算等方面的工作；

(三) 负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审，组织拟定降本增效方案，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露进行审核并对其真实性负责；

(四) 参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、监事和总经理提供财务方面的意见和建议；

(五) 负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

(六) 公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和董事会或总经理授予的其他职权。

第十四条 公司高级管理人员均应当遵守法律法规和《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务。

第十五条 公司高级管理人员及其配偶、子女持有公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 报告制度

第十六条 总经理应当定期向董事会履行报告义务，并按监事会的要求向监

事会履行报告义务，并保证该报告的真实性；对提交总经理办公会讨论的重大问题随时向董事会报告。

第十七条 总经理年度报告应在董事会会议上进行审议，总经理可以就以下内容作出书面报告：

- (一) 公司年度经营状况和业务情况；
- (二) 股东大会决议、董事会决议、年度计划和投资方案的组织实施情况；
- (三) 重大合同的签订和执行情况；
- (四) 资金运用和公司盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 董事会要求做出书面报告的其他情况。

第十八条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十九条 有下列情况之一的，总经理或其他高级管理人员应在其知情后的第一时间向董事会作出临时报告，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- (一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；
- (二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
- (三) 公司财务状况发生异常变动；
- (四) 重大合同执行或经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- (五) 重要合同的订立、变更和中止；
- (六) 可能依法负有重大赔偿责任；
- (七) 公司面临重大行政处罚等；
- (八) 因公司利益受到突然或意外（包括但不限于不可抗力）侵害而必须及时作出决定，在董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；
- (九) 其他重大事项。

第二十条 除本细则有明确规定外，应董事会或监事会要求，总经理应当根据《公司章程》和本细则的规定，就执行公司职务、行使总经理职权的情况，在合理时间内按照董事会或监事会的要求作临时报告。

第二十一条 公司总经理应及时、完整、准确地向董事会和监事会提供有关公司的经营业绩、重要合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和监事会进行监督。公司年度及月度财务报表、各职能部门的年度工作报告亦应报董事会备案。报告文件由董事会秘书保存，供董事、监事查阅。

第五章 附则

第二十二条 在本细则中，“以上”、“以内”、“以下”包括本数；“不满”“过”、“以外”、“低于”、“多于”不包括本数。

第二十三条 本细则经公司董事会审议通过后生效。修改时亦同。

第二十四条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与法律、法规或《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本细则由董事会负责解释。