

成都超纯应用材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范成都超纯应用材料股份有限公司（以下简称“公司”）总经理和其他高级管理人员的职务行为，提高公司管理效率和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《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》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《创业板上市公司规范运作》”）等规定和《成都超纯应用材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本细则。

第二条 本细则所称公司经理人员，包括公司总经理、总工程师、财务负责人，以及《公司章程》规定的除董事会秘书以外的其他高级管理人员。

第三条 公司经理人员应当勤勉尽责地履行职责，具备正常履行职责所需的必要的知识、技能和经验，并保证有足够的时间和精力履行职责。

第四条 公司经理人员向董事会负责并接受董事会的监督和指导。

第二章 经理人员构成

第五条 公司设总经理一名，由董事会决定聘任或者解聘。

公司设财务负责人一名，由总经理提名，由董事会决定聘任或者解聘。

第六条 在公司控股股东或者其控制的企业担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的公司经理人员。

公司经理人员应在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第七条 公司经理人员的任职资格、产生方式、任期、薪酬待遇，按《公司章程》及公司其他管理制度和董事会有关决议的规定执行。

第三章 经理人员职责权限

第八条 公司总经理的职权如下：

（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》或者董事会授予的其他职权。

第九条 公司财务负责人就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，协助总经理工作，向总经理汇报工作。

财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第十条 公司经理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。

公司经理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施。

第十一条 财务负责人可以向总经理提议召开总经理办公会。

第十二条 财务负责人根据业绩和表现，可以提请公司总理解聘或者聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第十三条 公司总经理、财务负责人辞任、被公司解聘的，公司应当及时披露。

第四章 总经理办公会

第十四条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由财

务负责人参加，并可邀请其他适当人员列席。

第十五条 在公司资金、资产运用，签订重大合同的权限方面，未达到董事会审议标准的，由董事会授权总经理办公会审批。

第十六条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十七条 总经理办公会根据工作需要，不定期召开，原则上应提前一日以书面或电话方式通知全体参会人员。

有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

总经理办公会原则上应在公司住所地或主要生产经营地召开。

第十八条 总经理办公会所议事项，出席人员均有权发表意见，列席人员经总经理或主持会议的其他经理人员许可后也可以发表意见。总经理办公会所议事项经参会人员充分讨论后，如意见不能统一，原则上采用少数服从多数原则；如意见分歧较大时，由总经理根据实际情况决定。

第十九条 总经理办公会应有会议记录，会议记录包括以下内容：

- （一）举行会议的时间、地点、开会事由；
- （二）主持人、出席和列席会议人员及记录员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）与会人员发言要点；
- （五）会议决定事项。

与会人员均应在会议记录上签字。会议记录保存期应不少于十年。

第五章 报告制度

第二十条 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，总经理应提交书面汇报

材料。

第二十一条 在董事会闭会期间，总经理应就公司日常生产经营工作向董事长报告工作。

总经理应保证所提供的报告的真实性、准确性与完整性。

第六章 附则

第二十二条 本细则经董事会审议通过之日起生效。

第二十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件、《创业板上市规则》《创业板上市公司规范运作》和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件、《创业板上市规则》《创业板上市公司规范运作》或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第二十四条 本细则由董事会解释。

成都超纯应用材料股份有限公司

二〇二六年九月