

江苏龙蟠科技集团股份有限公司

## 总经理工作细则

江苏龙蟠科技集团股份有限公司

(2025年7月修订)

# 江苏龙蟠科技集团股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确江苏龙蟠科技集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总经理职责权限，规范总经理的组织和行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》和其他有关法律法规，以及《江苏龙蟠科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

**第二条** 公司依法设置总经理 1 名，总经理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

**第三条** 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力。
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力。
- （三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道。
- （四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）《中华人民共和国公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （六）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第五条** 国家公务员不得兼任公司总经理。在公司控股股东、实际控制人单位担任

除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第六条** 董事可受聘兼任高级管理人员，但兼任高级管理人员的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的权限

**第七条** 总经理行使下列职权：

- (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)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七)决定聘任或者解聘应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八)拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；
- (九)决定公司年度财务预决算方案；拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行公司债券方案等；
- (十)签发日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等。
- (十一)《公司章程》和股东会、董事会授予的其他职权。

除《公司章程》及公司其他相关制度规定的应提交股东会、董事会、董事长审议批准的事项外，公司发生的交易、关联交易事项由公司总经理批准。总经理行使职权时，不得更改股东会和董事会的决议或超越授权范围。

**第八条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第九条** 副总经理的主要职权：

- (一)作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件；
- (二)参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- (三)协助总经理协调全面工作；
- (四) 总经理临时授权的其他工作任务。

**第十条** 财务负责人行使下列职权：

- (一)对公司的财务管理工作统一领导，全面负责；
- (二)根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- (三)拟定公司内部财务管理机构设置方案；
- (四)组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- (五)负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；
- (六)掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- (七)定期检查职能部门及公司所属企业经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；
- (八)总经理交办的其他工作。

**第十一条** 董事会秘书职权及工作程序等由《江苏龙蟠科技集团股份有限公司董事会秘书工作制度》规定。

#### **第四章 总经理及其他高级管理人员的义务与责任**

**第十二条** 总经理对董事会负责，并依照诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

**第十三条** 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

- (一)遵守国家法律、法规 and 公司章程；保证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要求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；
- (二)执行董事会决议；在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (三)切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四)定期或不定期向董事会报告工作；
- (五)接受董事会、审计委员会质询和监督；
- (六)不得侵占公司的财产、挪用公司资金；
- (七)不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (八)不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- (九)不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (十)未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

(十一)未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(十二)不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(十三)不得擅自披露公司秘密；

(十四)不得利用其关联关系损害公司利益；

(十五)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；

(十六)应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(十七)法律、行政法规、部门规章及章程规定的其他义务。

**第十四条** 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

**第十五条** 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

**第十六条** 未经董事会合法授权，总经理层人员不得以个人名义代表公司或者董事会行事。总经理层人员以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为其在代表公司或者董事会行事的情况下，应当事先主动声明其立场和身份。

**第十七条** 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会决议，给予处罚或提起法律起诉：

(一)玩忽职守、处置不力；

(二)超越董事会授权权限；

(三)没有依照董事会决议执行；

(四)违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。

**第十八条** 总经理违反本工作细则的非法所得归本公司所有。

**第十九条** 总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

## 第五章 总经理办公会议

**第二十条** 总经理办公会议

(一)总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和出席总经理办公会议的成员构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

(二) 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人（总会计师）；董事会秘书应当列席会议；必要时，总经理助理和有关人员可以列席。

(三) 总经理办公会议原则上每月召开一次。总经理班子成员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

(四) 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知总经理班子成员及其他出席者。

(五) 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。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。

重要议题讨论材料须提前三天送出席会议人员阅知。

(六) 总经理在行使本细则第三章所述职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。总经理办公会议主要研究下列问题：

- 1、传达学习有关股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- 2、公司内部经营管理机构设置方案；
- 3、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- 4、拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- 5、《公司章程》规定的管理人员任免事项；
- 6、涉及副总经理分管范围的重要事项；
- 7、子公司负责人的述职报告；
- 8、总经理认为需要研究解决的其他事项。

(七) 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，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。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管、存档。

(八) 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，由总经理团队负责实施，总经理办公室督办。会议记录和会议纪要、决议由总经理办公室负责。

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，不得推脱、延误。

(九) 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。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。

(十) 总经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。会议纪要应分送给公司董事及总经理团队成员。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本细则未尽事宜，按公司股票上市地有关法律、法规、规范性文件、证券监管规则及《公司章程》的规定执行；本细则如与公司股票上市地不时颁布的法律、法规、规范性文件、证券监管规则或《公司章程》的规定相抵触，按有关法律、法规、规范性文件、证券监管规则和《公司章程》的规定执行。

**第二十二条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十三条** 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。自本细则生效之日起，公司原《总经理工作细则》自动失效。