

证券代码：873742

证券简称：网进科技

主办券商：长江承销保荐

江苏网进科技股份有限公司总经理工作细则

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

《江苏网进科技股份有限公司总经理工作细则》（北交所上市后适用）经2024年2月28日召开的第三届董事会第十次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

江苏网进科技股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为明确公司总经理、副总经理及财务总监等高级管理人员的职责、权限，规范其行为，保证公司生产经营的顺利进行，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》、《江苏网进科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他法律、规范性文件的有关规定，制定本细则。

第二条 公司总经理、副总经理及财务总监等高级管理人员应遵守有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信、勤勉的义务，维护公司的利益。

第二章 总经理

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理应当具备法律、法规、规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总经理是公司管理层的首席负责人，对公司董事会负责，其主要职责是：

（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）组织实施公司年度生产经营计划和投资方案，安排和筹划各项经营管理活动，制定权限内的公司政策和规范，保证公司高效、安全、有序、受控、连续地运行，以达到预定的经营发展目标；

（三）拟定公司管理机构设置方案及职能分配与调整方案，经董事会批准后具体组织实施并负责人员、资源的合理配置；

（四）拟定公司的基本管理制度和制定公司的具体规章制度，并负责在全公司范围内全面贯彻落实；

（五）提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务总监；

（六）合理分配工作职责，协调和处理经理层的工作关系，保证经理层的高效运作；

（七）聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的公司中层管理人员，制定公司中层管理人员的薪酬标准并主持考核奖惩；

（八）聘用或者解聘公司职工，负责拟定公司职工的工资、福利和奖惩，在决定上述事项时，应事先听取工会或职工代表大会的意见；

（九）负责董事会临时授权事项的组织实施和协调工作；

（十）向董事会和监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况；

（十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理享有如下权限：

（一）列席公司的董事会会议。

（二）融资、投资使用权

1、在董事会批准的信贷计划和政策范围内，根据生产经营活动的需要，决定具体筹资事项；

2、在董事会确定的投资计划内，具体组织实施，并有调整、变更和终止项

目的建议权：

3、在董事会批准的风险投资权限内，进行投资。

(三) 财产处置权

1、批准公司内部的财产调拨事项；

2、决定董事会授权范围内的收购、出售资产事宜。

(四) 人事权

1、聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

2、批准应由董事会聘任或解聘以外人员的岗位设置；

3、评估中层管理人员的工作绩效和经营业绩，决定其奖惩。

(五) 生产经营组织权

1、落实年度生产经营计划；

2、监督、检查生产经营计划执行进度并对结果进行考核。

(六) 《公司章程》或董事会授予的其他权限。

第七条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

第三章 其他高级管理人员

第八条 公司设副总经理若干名、财务总监一名。副总经理、财务负责人为总经理的辅助机构，对总经理负责，并应协助总经理做好公司日常生产经营与管理工作。

第九条 副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任；每届任期三年，可连聘连任。

第十条 副总经理在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职权：

(一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；

(二) 决定并组织实施分管部门的年度计划，分解、落实和考核；

(三) 组织拟定部门岗位设置方案；

(四) 组织拟定公司专业管理制度；

(五) 组织拟定相关发展规划和实施计划；

(六) 根据分工负责分管公司的资产管理；

(七) 总经理授予的其他职权。

第十一条 财务总监在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职权：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 组织拟定公司财务管理制度；
- (三) 负责公司会计核算，组织成本管理；
- (四) 拟定公司财务预算、决算方案；
- (五) 组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- (六) 负责公司资金管理，拟定资金计划，控制资金流量，平衡资金需求；
- (七) 负责公司财会人员的岗位培训；
- (八) 及时发现并汇报公司财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- (九) 总经理授予的其他职权。

第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议根据工作需要，不定期召开。有下列情形之一时，应召开总经理办公会议：

- (一) 董事长或董事会提出时；
- (二) 总经理履行职责时按《公司章程》规定需要形成决议、提案、方案、报告的；
- (三) 副总经理履行职责时认为有必要提交总经理办公会议并经总经理同意的；
- (四) 各职能部门提出并经总经理同意的；
- (五) 遇突发事件需要及时提交会议决策的，或已经决策需补充事项的。

第十三条 总经理办公会议的参加人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、行政部负责人，以及会议内容需要涉及的相关部门负责人。

第十四条 总经理办公会议由总经理负责召集，若总经理因故无法出席会议，由总经理指定的副总经理负责召集会议。

第十五条 总经理办公会议议事内容：

- (一) 商议、决定、协调公司生产经营管理日常工作；
- (二) 制订月度、季度生产经营计划；

- (三) 制订基本管理制度和规章制度；
- (四) 聘任、考核、奖惩和解聘中层管理人员；
- (五) 聘用和解聘公司职工，决定其工资分配、福利政策和奖惩；
- (六) 其他应由总经理办公会议决定的事项。

第十六条 总经理办公会议至少于召开前 1 天通知全体参加人员，通知包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议议题；
- (四) 发出通知的日期；
- (五) 参加人员。

第十七条 参会人员须准时参加会议，如有特殊情况不能参加会议，须经总经理批准。

第十八条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录作为公司档案由公司证券部保存，其保管期限为不少于 10 年。会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 参会人员发言要点；
- (五) 会议形成的决定。

第十九条 总经理办公会议作出的有关决定由总经理或授权副总经理、财务总监根据需要以编制文件或通知的形式下发。

第五章 重大事项权限和报告制度

第二十条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司另行专门制定的其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第二十一条 总经理等高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第二十二条 总经理等高级管理人员应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

第六章 附 则

第二十三条 本细则与未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定冲突的，以相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准；公司其他规章制度与本细则的相关规定冲突的，以本细则的规定为准。

第二十四条 本工作细则自董事会审议通过，并自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行。

第二十五条 本细则由董事会负责修订和解释。

江苏网进科技股份有限公司

董事会

2024年2月29日