

证券代码：874400

证券简称：爱得科技

主办券商：德邦证券

苏州爱得科技发展股份有限公司总经理工作细则

（北交所上市后适用）

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

该制度已于 2024 年 3 月 12 日经公司召开的第三届董事会第十四次会议审议通过，尚需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

苏州爱得科技发展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 为了进一步完善苏州爱得科技发展股份有限公司（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》（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）》（以下简称《上市规则》）等相关法律、法规、规章及《苏州爱得科技发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司情况，制定本工作细则。

第二条 公司依法设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。

公司设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二章 高级管理人员的任职资格及聘任程序

第三条 总经理应当具备如下条件：

（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或经济工作经历，掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第四条 有以下情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

（一）具有《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北交所规定的其他情形。

上述期间，应当以董事会审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务。

高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情况、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

(二)最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(三)因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

第五条 公司财务总监作为高级管理人员，除符合上述规定外，还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。

第六条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理。

第七条 公司总经理和其他高级管理人员实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

(一)公司总经理、董事会秘书由董事会聘任或解聘；

(二)公司副总经理、财务总监由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第八条 董事会聘任的高级管理人员，每届任期为三年，可连聘连任。

第九条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由公司章程及总经理与公司之间的劳动合同规定。

其他高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第三章 高级管理人员的职责和分工

第十条 总经理对董事会负责，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)组织实施公司年度计划和投资方案；

(三)拟订公司的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、财务总监和其他应由总经

理提名的高级管理人员；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理列席董事会会议。

第十二条 董事会在权限范围内授权总经理决定下列交易事项：

(一) 董事会在权限范围内授权总经理决定公司及公司子公司发生的重大交易事项（除提供担保、提供财务资助外）的权限如下：

1、涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交额占公司最近一期经审计总资产低于 10%的；

2、交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值低于 10%的，且低于 1000 万元的；

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）占公司最近一期经审计总资产低于 10%的；

2、交易的成交金额占公司最近一期经审计净资产低于 10%，或在 1,000 万元以下的；

3、交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入低于 10%，或在 1,000 万元以下的；

4、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润低于 10%，或在 150 万元以下的；

5、交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润低于 10%，或在 150 万元以下的。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。公司在十二个月内发生的与同一交易标的相关的同类交易，应当累计计算。

(二) 董事会在权限范围内授权总经理在下列额度内决定公司的关联交易事项：

1、公司与关联自然人发生的成交金额低于 30 万元的关联交易；

2、与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产低于 0.2%的交易，或在 300 万元以下的关联交易。

上述关联方与总经理有关联关系的，该关联交易应提交董事会审议。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（三）除涉及《公司章程》及公司其他内部规定明确由股东大会、董事会决定或股东大会明确授权董事会决定、董事会明确授权董事长决定的事项以外，其他事项均由总经理根据公司规章制度全权负责，重大决定事项应及时报董事会或董事长备案。

上述应由总经理批准的事项，应经总经理办公会议讨论通过后由总经理决定实施。

第十三条 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。

第十四条 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责。

第十五条 公司副总经理对总经理负责，行使下列职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）总经理因故暂时不能履行职责时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第十六条 董事会秘书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。

第十七条 公司财务总监协助总经理行使下列职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理及董事会批准；
- （三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度、季度财务报告，并保证其真实性；
- （四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；
- （五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；
- （七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- （八）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第十八条 公司高级管理人员均应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- （一）在其职权范围内履行职责，不得越权；
- （二）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；
- （三）除经《公司章程》规定或者股东大会同意，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （四）未经股东大会同意，不得利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会，不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- （五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （六）不得挪用公司资金；

(七) 除经《公司章程》规定或者股东大会、董事会同意，不得将公司的资金借贷给他人；

(八) 除经《公司章程》规定或者股东大会、董事会同意，不得以公司资产为他人提供担保；

(九) 未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的秘密；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；

(十) 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；

(十一) 应当按监事会要求如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(十二) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(十三) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉及忠实义务。

第四章 报告制度

第十九条 总经理应当定期向董事会履行报告义务，或者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。

第二十条 定期报告每年度一次，在董事会会议上进行审议，内容包括：

- 公司年度经营状况和业务情况；
- 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；
- 重大合同和签订和执行情况；
- 资金运用和公司盈亏情况；
- 重大投资项目进展情况；
- 董事会要求做出书面报告的其他情况。

第二十一条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十二条 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（或董事长）作出临时报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期间利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产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。

第二十三条 除本工作细则有明确规定外，应董事会或监事会要求，总经理应当根据《公司章程》和本工作细则的规定，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。

第二十四条 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。总经理提交的书面报告由董事会秘书保存，供董事、监事查阅。

第五章 总经理办公会议

第二十五条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第二十六条 参加总经理办公会议的人员包括总经理、副总经理、财务总监以及总经理认为需要参加的其他人员；公司的部门经理或其他相关人员可以在必要时列席总经理办公会议。

第二十七条 总经理办公会议议题通常包括：

- （一）制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- （三）拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）制（修）定公司基本管理制度、具体规章；
- （八）决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （九）听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- （十）总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十八条 总经理办公会议包括例会和临时办公会。

有下列情况之一时，总经理可以召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会或监事会要求召开时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）其他高级管理人员提议，经总经理决定认为必要时。

第二十九条 召开总经理办公会议应至少提前 2 天由总经理办公室工作人员通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间、地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前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。

第三十条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故不能主持会议时，可委托一名副总经理、财务总监或者总经理授权的其他人员主持会议。

第三十一条 总经理办公会议对所议事项应做出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理做出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理做出决定。

第三十二条 总经理办公会议由总经理办公室指派专人做好会议记录。会议纪要内容主要包括：

- （一）会议名称；

- (二) 会议时间；
- (三) 会议地点；
- (四) 出席会议人员；
- (五) 会议议程；
- (六) 会议发言要点；
- (七) 会议决定；

第三十三条 出席总经理办公会议的人员和记录员应当在会议记录上签名。

第三十四条 会议记录由总经理办公室保存，在公司存续期内，一般至少保存5年。

第三十五条 对于总经理办公会议形成的决议，相关负责部门要进行具体执行，并将执行情况及时报告总经理和其他相关的高级管理人员。

第三十六条 参加总经理办公会议的人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露具有密级的会议内容和议定事项。

第六章 附则

第三十七条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》等相关规定执行；如国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》修订而产生本工作细则与该等文件规定抵触的，以有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定为准。

第三十八条 本工作细则由公司董事会负责解释，并根据国家有关部门或机构日后颁布的法律、行政法规、部门规章等规范性文件及时修订。

第三十九条 本工作细则自公司董事会审议通过且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实施。

苏州爱得科技发展股份有限公司
董事会

2024年3月13日