

证券代码：833988

证券简称：中成发展

主办券商：华金证券

江苏中成紧固技术发展股份有限公司

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

本细则经 2025 年 8 月 21 日召开的第四届董事会第五次会议审议通过。表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本细则无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏中成紧固技术发展股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善江苏中成紧固技术发展股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律法规和规范性文件及《江苏中成紧固技术发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司总经理应当遵守有关法律法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定，履行诚信和勤勉的义务。总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理应当具备下列任职条件：

- （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、协调各方面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，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；
- （五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者并且尚未被解除的人员不得担任公司的总经理。国家公务员不得兼任公司总经理。

第五条 公司高级管理人员的聘任应严格按照有关法律法规和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。违反法律法规、《公司章程》和本细则的规定聘任的，该聘任无效。公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第六条 公司设总经理一名，财务负责人一名，董事会秘书一名。公司根据经营业务发展的需要，可以聘请副总经理。总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第七条 公司高级管理人员的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向高级管理人员本人提出解聘的理由。

高级管理人员执行公司职务时违反法律法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体程序和办法由高级管理人员与公司之间的聘任合同规定。

第八条 总经理、副总经理等高级管理人员每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 总经理、副总经理及财务负责人的职权

第九条 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

- （一）主持公司的生产经营与管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会的决议，认真执行公司年度生产经营计划、投资计划、财务预算计划，保证公司生产经营目标的实现，组织实施投资计划的完成，确保投资的预期收益；
- （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）制订公司具体规章制度；
- （六）审批和管理控制公司日常经营管理费用的支出；
- （七）根据董事会的授权，代表公司签署各种合同、协议，签发日常行政业务等文件；
- （八）提请董事会聘任或解聘副总经理等其他高级管理人员；
- （九）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- （十）拟订公司职工工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十一）提议召开董事会临时会议；
- （十二）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十条 副总经理行使下列职权：

- （一）副总经理作为总经理的助手，在总经理领导下开展工作，受总经理委托具体分管公司日常经营管理工作，对总经理负责；
- （二）在分管职责范围内签发有关业务文件；
- （三）向总经理或总经理办公会汇报工作，提出具体工作计划及建议；
- （四）经常深入基层，走向市场，收集资料，掌握信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；
- （五）总经理因故不能履行职务时，受董事会委托代行总经理的职权；
- （六）总经理依据《公司章程》赋予的其他职权。

第十一条 财务负责人行使下列职权：

- （一）全面负责日常财务工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；
- （二）制定公司的财务会计制度，按时编制公司财务报告，并保证其真实可靠，配合公司董事会秘书做好信息披露工作；

（三）对财务及主管工作范围内人员任免、机构变更等事项有向总经理提出建议的权利；

（四）指导、监督、检查各子公司的财务工作，参与投资项目的可行性认证工作，控制公司的生产经营成本，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（五）定期或不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；

（六）保持与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（七）接受企业内部财务的审计监督以及财政，税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（八）总经理依据《公司章程》赋予的其他职权。

第十二条 公司董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、股东资料管理等工作。

第十三条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。《公司章程》第一百条关于董事的忠实义务和第一百零一条（四）～（六）关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第四章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第十四条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权决定公司资金、资产运用，签订重大合同的权限及其他事项。

第十五条 公司发生的交易（提供担保、提供财务资助除外）达到下列标准之一，应当由公司总经理办公会讨论通过后由总经理签字执行：

（一）重大交易

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的 10%以下；

2、交易的成交金额占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，或不超过 1,000 万元；

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的 10%以下，或不超过 1,000 万元；

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的 10%以下，或

不超过 150 万元；

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的 10%以下，或不超过 150 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。除法律法规、规范性文件及全国股转系统业务规则另有规定事项外，公司进行同一类别且与标的相关的交易时，应当按照连续 12 个月累计计算的原则，提交有权机构审议。已按照规定履行相关决策程序的，不再纳入相关的累计计算范围。

本项所称“交易”包括下列事项：（1）购买或者出售资产；（2）对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）；（3）提供担保（即公司为他人提供的担保，含对控股子公司担保）；（4）提供财务资助；（5）租入或者租出资产；（6）签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；（7）赠与或者受赠资产；（8）债权或者债务重组；（9）研究与开发项目的转移；（10）签订许可协议；（11）放弃权利；（12）中国证监会、全国股转公司认定的其他交易。

上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或商品等与日常经营相关的交易行为。

（二）关联交易（提供担保除外）

1、公司与关联自然人发生的成交金额低于 50 万元的关联交易；

2、公司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绝对值 0.5%以下的交易，或低于 300 万元。

第十六条 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。公司对外正常的业务性经济合同，总经理根据董事长授权，可以授权副总经理或其他人员签订。

第十七条 总经理在行使上述职权时，对于重要事项须按照本细则规定的制度和程序执行。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、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。

第十八条 公司总经理应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理办公会或董事会批准。非经董事会同意，不得安排自己的近亲属在公司或公司的控股公司担任重要管理职务。

第十九条 公司正常的行政开支，由总经理提出年度财务预算方案，经董事会审议通过后，由董事长授权总经理或副总经理签批。

第五章 总经理办公会议

第二十条 总经理办公会是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第二十一条 总经理在行使上述职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

（一）研究组织实施董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大投资项目、重大技改项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；

（二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本管理制度；

（五）研究公司的具体管理规章；

（六）拟订公司年度经营和投资计划、财务预算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；

（七）制定公司员工的工资分配和奖惩方案；

（八）在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

（九）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退；

（十）研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项；

（十一）分支机构的工作汇报和需要解决的问题；

（十二）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十二条 参加总经理办公会议的人员应当包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、各总监，根据需要也可邀请相关部门负责人及其他相关人员参加总经理可以邀请董事长参加会议。各部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况，可列席会议。

第二十三条 总经理会议议题由总经理确定。其他高级管理人员提出的需要会议研究的议题，由公司总经办汇总后报总经理审定。总经办根据总经理确定的议题做好会议安排，通知相关部门准备上会材料。

第二十四条 总经理办公会议的会务工作由公司总经办负责。总经理办公会议议程及出席人员经总经理审定后，于会议召开前3天通知全体与会人员和列席会议人员，如有资料同时送达。会议通知可以采取邮件、电话或口头等形式。特殊情况下，可以在最短的时间内通知召开临时会议。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第二十五条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因故不能召集和主持会议时，可指定一名高级管理人员代为召集和主持会议。总经理办公会讨论到涉及总经理、其他高级管理人员以及其他参会人员的个人议题时，当事人应当回避。

第二十六条 总经理办公会议根据日常经营需要不定期召开。有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会：

- （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。

第二十七条 总经理办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取职工会和职代会的意见。

第二十八条 总经理办公会应根据会前确定的议题，参会人员应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总经理负责制原则，由总经理决定最终决议内容。总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十九条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经办负责收回。出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第三十条 公司总经办负责总经理办公会的会议记录工作，必要时整理成会

议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于 10 年。

第六章 报告制度

第三十一条 总经理工作实行报告制度。总经理应定期向董事会、监事会报告工作，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。根据董事会和监事会的要求，总经理应当随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

第三十二条 在董事会和监事会闭会期间，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。

第三十三条 总经理应定期向董事、监事报送资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表。

第三十四条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。总经理应于年度董事会上提交书面总经理工作报告。

第三十五条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

（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；

（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；

（五）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第七章 附则

第三十六条 本细则在董事会审议通过后生效。

第三十七条 本细则解释权归公司董事会。

第三十八条 董事会负责本细则的修改，总经理提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

第三十九条 本细则未尽事宜，依照有关法律法规和《公司章程》的有关规定。本细则与有关法律法规和《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规和《公

司章程》执行。

江苏中成紧固技术发展股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 22 日