

证券代码：874877

证券简称：越新科技

主办券商：浙商证券

浙江越新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

本制度已于 2025 年 8 月 22 日经公司第一届董事会第七次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江越新科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善浙江越新科技股份有限公司（简称“公司”）的治理结构，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，依照《中华人民共和国公司法》（简称《公司法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规和《浙江越新科技股份有限公司章程》（简称《公司章程》）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚实和勤勉的义务，应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、公司章程规定和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；

- （三）执行公司股东会、董事会决议；
- （四）接受董事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第二章 总经理的任职条件

第三条 公司实行总经理负责制，设总经理一名，由董事会决定聘任或者解聘。

公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

第四条 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，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；
- （二）具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调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；
- （四）诚信勤勉、廉洁自律，对公司事业忠诚；
- （五）公司章程规定的其他条件。

第五条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）最近三年内受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构行政处罚；

（七）最近三年内受到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”）或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（八）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。

（九）被中国证监会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；

（十）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（十一）中国证监会和全国股转公司规定规定的其他内容。

第六条 公司违反法律法规和公司章程的规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第三章 职责权限

第八条 公司总经理按照公司章程的规定，全面主持公司经营业务和管理工作，对公司董事会负责。副总经理协助总经理行使职权。总经理可根据工作需要聘任总经理助理协助自己履行职责。

第九条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司经营管理工作，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、财务总监；
- （七）决定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；
- （八）公司章程或者董事会授予的其他职权。总经理列席董事会会议。

第十条 董事会授权总经理或者总经理办公会议根据《公司章程》相关规定研究决定未达到董事会审议标准的交易与关联交易事项，若总经理本人或者其近亲属为关联交易对方的，应按相关规定提交董事会或者股东会审议通过。

总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对董事会负有诚信的义务，应当勤勉、尽责。

第十一条 总经理因故不能行使职权时，委托一名副总经理代理行使其职权，但如代理期限在一个月以上的，总经理应事先通报董事会。

第十二条 总经理可以在任期届满以前提出辞任。有关总经理辞任的具体办法和程序在总经理与公司之间的劳动合同中规定。

第四章 总经理报告制度

第十三条 总经理应当根据董事会的要求定期或不定期向董事长报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度或中期的经营业绩状况和经营业务情况；
- （二）董事会决议、公司年度计划和投资方案的组织实施情况；
- （三）重大合同签订、执行情况，以及行使总经理其他职权的情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）董事会要求报告的事项；
- （九）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第十四条 有下列情况之一的，总经理应在五个工作日内向董事会作临时报告：

- （一）在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律、公司章程规定和公司利益的特别处置权后；
- （二）因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时作出决定，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；
- （三）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （四）发生重大劳动事故、安全事故；
- （五）公司收到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （六）其他重大突发事件；

（七）董事会要求时。

第十五条 审计委员会可以要求总经理提交执行职务的报告。

总经理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或者审计委员会成员行使职权。

第十六条 总经理应保证报告的真实性。

第五章 总经理办公会议

第十七条 公司视情况实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理或其他高级管理人员代其召集并主持会议。

第十八条 总经理办公会议的组成人员为公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书（如有）。总经理办公会应有过半数的组成人员出席方可举行。

审议有关公司发展、经营、管理的重大事项，以及各部门、各下属子公司（如有）提交会议审议的事项时，根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席或列席会议。

第十九条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会原则上每季度至少召开一次；总经理认为必要时可以随时召集总经理办公会议，临时会议由总经理根据情况召集并决定参加人员和议题。

出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应提前向总经理或主持会议的副总经理请假。

第二十条 总经理办公会议议题如下：

- （一）安排布置一定时期内的总经理和其他高级管理人员工作任务；
- （二）编制年度、半年度的公司经营管理计划和工作报告、财务预决算报告与资金安排计划；
- （三）拟定内部管理、业务机构的设置和调整方案，建立、修改、废除公司具体规章；
- （四）公司工效挂钩方案和薪酬分配方案的拟订、讨论和具体部署与实施；
- （五）公司各职能部门、一般行政业务管理人员的任免及职务变动、奖惩决定；

- （六）重大诉讼、仲裁事项；
- （七）公司各部门、各下属公司提交会议审议的事项；
- （八）董事会授权总经理或者总经理办公会议根据《公司章程》相关规定研究决定的未达到董事会审议标准的交易与关联交易事项；
- （九）应提交董事会讨论决定的所有事项；
- （十）总经理认为需总经理办公会决定或需应急处理的其他重大事项；
- （十一）公司章程和董事会授权的其他事宜。

第二十一条 总经理办公会议应按以下程序进行：

（一）拟定议题。会议议题由总经理提出。总经理认为必要，也可委托公司其他高级管理人员或者职能部门拟订计划草案或方案草案，报总经理审阅。

（二）议题准备。如总经理认为议题较多、较为重要，需要与会人员事先准备讨论、发言提纲，则通知行政部门将有关议题相关文件转发相关与会人员，相关与会人员需提前审阅并作发言准备。相关议题在没有经过总经理办公会议集中讨论之前，各相关人员需严格执行保密制度。

（三）讨论议题及决定。会议讨论由总经理或总经理委托的其他总经理办公会议组成人员主持，在进行充分讨论、征求意见后，由总经理办公会议作出决议。总经理办公会议作出决议必须经全体组成人员的过半数通过。

第二十二条 经总经理办公会议讨论决定的事项、确定的计划或方案，由总经理安排其他总经理办公会议组成人员组织实施，并在会议或总经理要求的时间内，向总经理或其授权人报告组织实施情况。

第二十三条 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由会议出席人员和记录人员签字，会议记录由专人负责并妥善保管。会议记录的主要内容包括：

- （一）会议时间和地点；
- （二）主持人、参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第二十四条 凡是需要保密的会议资料，会议结束后由专人负责收回。

第二十五条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第二十六条 除总经理办公会例会之外，其他总经理办公会议组成人员也可以以书面形式将各自分管工作或分工事项的进展情况向总经理汇报。

第二十七条 其他总经理办公会议组成人员，应根据工作性质和需要，主持召开分管职能部门和分管企业或分工事项的工作会议，进行工作上的指导、检查、督促和评价。工作会议的时间地点，由会议主持人决定。

如公司暂未设立总经理办公会的，相关职权暂由总经理代为行使。

第六章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的相关规定执行。本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及公司章程的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及公司章程的规定为准。其中有涉及对上市公司特别规定的，自公司上市后适用。

第二十九条 本细则由董事会负责解释。

第三十条 本细则所称“以上”“以下”包含本数，“低于、超过”不包含本数。

第三十一条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

浙江越新科技股份有限公司

董事会

2025年8月22日