

证券代码：836809 证券简称：翔龙科技 主办券商：国联民生承销保荐

无锡翔龙环球科技股份有限公司经理工作细则

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

本规则的制订经公司 2025 年 8 月 25 日召开的第四届董事会第三次会议审议通过。

二、分章节列示制度的主要内容

无锡翔龙环球科技股份有限公司 经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善无锡翔龙环球科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构和经营系统，明确公司经理人员的职责权限，规范公司经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，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》”）《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、法规、规范性文件以及《无锡翔龙环球科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括经理、副经理、财务负责人、董事会秘书。

第三条 公司设经理1名，由董事会聘任或解聘。

公司设副经理若干名、财务负责人1名、董事会秘书1名，均由董事会聘任或解聘。

第四条 经理对董事会负责，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依照法律法规、部门规章、业务规则和公司章程的规定履行职责。

第二章 高级管理人员的任职资格及任免程序

第五条 公司经理应当具备下列条件：

(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) 具有知人善任调动员工积极性、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，精通本行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉、廉洁公正；有较强的使命感和开拓进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

(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，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二年；

(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) 个人因所负数额较大的债务到期未清偿或被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚或最近 12 个月内受到证券交易所公开谴责的；

(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董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（十）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定的其他内容。

第七条 公司经理任免均应履行法定程序。公司应与经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第八条 经理可以在任期届满以前提出辞职，经理辞职应当提交书面辞职报告。

第九条 高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责，除董事会秘书外，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

董事会秘书辞职报告自送达董事会、完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十条 公司副经理、公司财务负责人由公司经理提请董事会聘任或者解聘。

第十一条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期届满前，公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书作为信息披露事务负责人，负责公司信息披露事务、股东会和董事会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。

董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第三章 高级管理人员的职责

第十二条 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财务负责人;
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定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。

经理列席董事会会议。

第十三条 根据法律、法规及公司章程的规定非由公司股东会及董事会审议决策的事项，由经理负责决策，具体审批权限如下：

- (一) 公司的日常经营事项;
- (二) 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）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的10%以下；
- (三) 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的10%以下，或不足300万的；

上述指标计算中涉及的数据如为负值时，取其绝对值计算。

第十四条 经理应履行下列职责：

- (一) 经理应当按董事会或者监事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况，经理必须保证报告的真实性；
- (二) 维护公司企业法人财产权，正确处理公司股东、公司和职工的利益关系；
- (三) 做出涉及职工切身利益的决定时，应充分听取职工意见，必要时应征求工会意见，以保障职工的合法权益；
- (四) 组织公司各方面力量，实现董事会确定的工作目标和各项生产经营任务，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；
- (五) 采取切实可行的措施，逐步推进公司技术进步和管理现代化，增强自我改造和自我发展能力，提高经济效益；
- (六) 加强对职工的培训和教育，不断提高职工的劳动素质，充分调动职工的积极性和创造性，培养良好的企业文化。

第十五条 公司经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，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，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- (三) 除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (五) 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；
- (六) 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；
- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (九) 除非事先经股东会适当批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- (十) 不得以公司资产为公司的股东或其他个人提供担保；
- (十一) 不得将公司资产以其个人名义或者其他个人名义开立账户储存；
- (十二) 未经股东会批准，不得泄露其在任职期间所获得的涉及公司的秘密信息，包括但不限于市场信息、管理信息、知识产权信息以及客户信息等；但在法律、法规有明文规定的情况下，其可以向法院或者其他政府主管机关披露该等秘密信息。
- (十三) 在执行职务时，违反法律、行政法规或《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任。

第十六条 公司副经理协助经理工作，财务负责人及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和经理的安排，承担相关工作。

第十七条 副经理的具体职权如下：

- (一) 在经理领导下开展工作，经理外出时受经理委托代行经理职权；

- (二) 根据国家政策、法令和经理的指示，做好自己分管的工作；
- (三) 根据经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，对公司的投资项目负责调查和论证，经经理办公会议讨论决定后组织实施；
- (五) 完成经理交办的其它工作。

第十八条 财务负责人的主要职责如下：

- (一) 对公司的财务管理统一领导，全面负责。
- (二) 根据国家会计制度的规定，草拟公司财务管理制度和办法。
- (三) 草拟企业内部财务管理机构设置方案；
- (四) 审核公司重要财务会计事项；
- (五) 协调各职能部门、子公司与财务部门的关系；
- (六) 负责组织财务核算、审核财务决算、签署财务报表等。

第四章 报告制度

第十九条 根据《公司章程》规定，需提请董事会决定的规划、方案、人事变动必须报董事会决定。

第二十条 经理应定期向董事会、监事会报告工作，原则上每季度一次，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- (二) 公司重大合同的签订、执行情况；
- (三) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- (四) 资产购置和处置事项；
- (五) 资产运用和经营盈亏情况；
- (六) 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；
- (七) 其他董事会授权事项的实施情况以及经理认为需要报告的事项。

第二十一条 遇有以下情形时，经理应及时向董事会作出临时报告：

- (一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- (二) 发生重大劳动事故、安全事故；
- (三) 公司收到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- (四) 其他重大突发事件。

经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第二十二条 董事会召开会议期间，经理向董事会全面真实报告公司生产经营工作。在董事会和监事会闭会期间，经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告。

第二十三条 公司监事会根据《监事会议事规则》要求经理提供的报告，经理必须如实提供。

第五章 经理办公会

第二十四条 经理可定期主持召开经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。经理办公会由经理主持，经理因故不能出席会议时，由其委托一名高级管理人员主持会议。

第二十五条 经理办公会组成人员为：经理、副经理、财务负责人、董事会秘书。根据需要也可通知部门负责人和下属单位负责人参加。参加会议人员必须准时出席；因故不能参加的，需提前请假，经经理同意，可委托他人参加。公司董事、监事认为有必要时可以列席经理办公会，提出指导意见但不参与表决。

第二十六条 经理办公会会议议题由经理确定。对财务负责人等提出的需要会议研究的议题，由办公室秘书汇总并提出初步意见，报经理审定。

第二十七条 办公室根据经理确定的议题做好会议安排，通知有关部门或单位准备上会材料；重大议题的文字材料应提前送各位高级管理人员阅知。

依据上会材料，由部门或单位的主要领导做汇报。与会人员在讨论中应充分发表意见，并对会议决定的事项按照分工组织贯彻落实。

第二十八条 经理办公会分为例会和临时会议。例会原则上每两周召开一次，具体时间为双周星期一上午召开；临时会议根据工作需要安排。

办公室负责会议记录，拟写会议纪要，由经理审签。对会议决定的重要事项的贯彻落实情况，由办公室负责督促检查。

第二十九条 经理办公会研究有关职工工资、福利、安全生产、劳务保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘（或开除）公司职工问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第三十条 经理办公会会议记录内容主要包括：会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。

第三十一条 经理办公会决定以“会议纪要”的形式作出，经会议主持人签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由办公室负责收回。

第三十二条 “会议纪要”由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。如需印发，经主持会议的经理签署后印发。

第三十三条 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。

第三十四条 经理办公会记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第六章 监督、考核和奖惩

第三十五条 经理、财务负责人等公司高级管理人员聘任期内所实行的薪酬制度，由经理提出，报董事会批准。

第三十六条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括以下内容：总资产、净资产、净资产增长率、销售额、销售额增长率、净利润额、净利润额增资率、品牌情况、品质情况、人力资源状况。

第三十七条 高级管理人员在任职期间内成绩显著，可由公司董事会作出决议，给予物质奖励，奖励可采用以下几种形式：现金奖励、实物奖励、红股奖励、其他奖励。

第三十八条 经理、财务负责人等公司高级管理人员要自觉接受股东、监事会和公司职工的监督，对监事会审查和股东及职工做出的解释、答复或说明的情况，必须保证其真实性。

第三十九条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职位的高级管理人员，公司有权对其采取如下措施：限期改正、扣减报酬、降低薪水、下调职务、处以罚款、解聘等。

第四十条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，公司除可采取上条所列措施外，还有权要求其赔偿损失。

第七章 附则

第四十一条 本细则未尽事宜，按《公司法》和《公司章程》的有关规定执行。

第四十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十三条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

无锡翔龙环球科技股份有限公司

董事会

2025年8月25日