

证券代码：874596

证券简称：牛牌机电

主办券商：西南证券

江苏牛牌机械电子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

公司于 2025 年 9 月 22 日召开第一届董事会第十二次会议，以 5 票同意，0 票反对，0 票弃权，0 票回避，审议通过《关于修订部分公司内部治理制度的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏牛牌机械电子股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善江苏牛牌机械电子股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法律、法规和《江苏牛牌机械电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

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

公司根据生产经营的需要可设副总经理若干名，财务总监一名，协助总经理工作。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及《公司章程》认定的其他高级管理人员为公司高级管理人员。

第二章 任职资格与任免程序

第三条 总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）丰富的经济理论、管理知识和实践经验、具有科学发展观和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工作能力；

（三）具备企业管理工作经历，精通本行业，熟悉生产、经营、管理业务；

（四）品质高尚、诚信勤勉，有强烈的责任感、使命感，勇于开拓、创新、进取；忠诚、自律、高效、务实，对公司的宗旨、文化、精神、作风等具有高度认同感，并能保持一致。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未满的；

（七）被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认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

(八)中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第五条 国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理和其他高级管理人员。

第六条 总经理、副总经理和其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中不得担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第七条 公司总经理由董事会聘任或解聘；副总经理和其他高级管理人员由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第八条 解聘公司总经理，由董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；解聘公司副总经理、财务总监，由总经理提出建议，经董事会审查后决定。

第九条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

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、财务总监等高级管理人员；

(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)拟定公司员工的工资、福利、奖惩方案，决定公司员工的聘用和解聘；

（九）本章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 非董事的高级管理人员，应当列席董事会、股东会。

第十二条 总经理因故不能履行职责时，可以指定一名副总经理代行职务。

第十三条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

（一）协助总经理抓好公司生产经营工作；

（二）对公司生产经营提出建议和意见；

（三）组织做好分管领域的日常运作管理工作，组织制定相关管理制度，不断开拓创新，促进分管领域业务及管理水平的提升；

（四）协调好分管领域与公司其他单位之间的业务关系，确保年度经营目标的实现；

（五）协助总经理组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（六）协助总经理拟定公司内部管理机构设置方案；

（七）协助总经理拟定公司的基本管理制度；

（八）协助总经理制定公司的具体规章；

（九）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十四条 财务总监主要职权：

（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财务报告，并保证其真实性；

（四）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；

（五）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；

（六）定期就公司财务状况向总经理提供分析报告；

（七）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；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会

第十五条 总经理主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监，董事会秘书应当列席会议。

第十七条 总经理办公会议可以每季度召开一次。总经理班子成员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十八条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知总经理班子成员及其他出席者。

第十九条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天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。

第二十条 总经理办公会议对所议事项应做出决定。总经理办公会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。

第二十一条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。

第二十二条 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。

第二十三条 总经理办公会议对所议事项做出决定后，由总经理负责领导、

组织实施。

第五章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本细则所称“至少”含本数；“超过”不含本数。

第二十六条 本细则由董事会负责解释、修订。

第二十七条 本细则自董事会审议通过之日起生效并施行。

江苏牛牌机械电子股份有限公司

董事会

2025年9月24日