

易事特集团股份有限公司

子公司管理制度

（二〇二五年十月修订）

（经公司第七届董事会第十二次会议审议通过）

目 录

第一章 总则	3
第二章 治理结构	4
第三章 财务管理	5
第四章 经营管理	6
第五章 信息披露管理和报告	9
第六章 参股子公司管理	9
第七章 附则	9

第一章 总则

第一条 为加强易事特集团股份有限公司（以下简称“公司”）对子公司的管理，促进子公司规范运作、有序健康发展，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件、《易事特集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及相关规定，结合子公司实际情况，特制定《子公司管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度所称“子公司”是指公司持有其超过50%的股权，或者持股不足50%但能够决定其董事会半数以上成员组成，或者通过协议或者其他安排能够实际控制的公司或其他主体。

第三条 本规定旨在加强对子公司的管理及支持，建立有效的管控机制，提高公司整体运作效率和抗风险能力。

1、子公司应遵循本制度，子公司同时控股其他公司的，应参照本规定的要求逐层建立对其子公司的管理办法，并接受公司的监督。

2、公司作为子公司的股东，按公司投入子公司的资本额享有对子公司的资产收益权、重大投资事项的决策权、董事、监事、高级管理人员的推荐以及选择权、年度经营预算审核权、财务审计监督权等。

3、公司对子公司的具体运营实行集中管理和分散管理相结合的原则。为有效控制风险，部分职能实施集中管理，同时赋予子公司经营者日常经营管理工作的充分自主权，确保各子公司有序、规范、健康发展。

4、子公司实行总经理负责制，负责子公司的整体运营。

5、子公司投资、财务、资金、法律、信息披露、信息化、知识产权、产品数据、境内子公司的采购等业务由公司相关职能部门统一管理并实施。

6、子公司人事、研发、销售等业务由公司相关职能部门对口管理，子公司负责具体实施。

7、子公司生产、行政、质量及设备管理、境外子公司的采购等业务由公司相关职能部门规划指导，子公司负责具体实施。

8、法务部门负责子公司的设立、变更、注销等事宜。

9、子公司日常工作的开展需遵循公司的各项管理制度，若公司制度的执行

与本地的实际情况相冲突，子公司应参照公司的管理制度，制定适用于本地的制度，获得公司批准后颁布实施。

第二章 治理结构

第四条 公司通过子公司股东会行使股东权利制定子公司章程，并依据子公司章程规定委派或推荐董事、监事和高级管理人员，公司向子公司委派或推荐的董事、监事及高级管理人员人选应由总经理提出初步意见，提交公司总经理办公会议审议通过，再由子公司股东会或董事会选举或者聘任。委派或推荐人员的任期按子公司的公司章程规定执行，公司可根据需要对任期内委派或推荐人员按程序进行调整。

第五条 子公司的董事、监事及高级管理人员具有以下职责：

- 1、督促子公司认真遵守国家有关法律、法规及规范性文件的规定，依法经营，规范运作；
- 2、协调公司与子公司间的有关工作，保证公司发展战略顺利实施及决议事项贯彻执行；
- 3、忠实、勤勉、尽职尽责，切实维护公司在子公司中的利益不受侵犯；
- 4、定期或应公司要求向公司汇报任职子公司的生产经营等情况，及时向公司报告信息披露管理制度所规定的重大事项；
- 5、列入子公司董事会、监事会或股东会审议的事项，应事先与公司沟通，并取得公司对审议事项的表决意见；
- 6、承担公司交办的其他工作。

第六条 子公司的财务业务，履行公司财务部的外派职责，向公司对口部门汇报工作。

第七条 子公司的人事、研发、销售业务，行政上需向子公司总经理汇报工作；业务上，分别向公司人力资源部、研发中心、产品线、销售事业部直接汇报工作。

第八条 子公司生产、行政、质量及设备管理、境外子公司的采购，子公司相关部门向子公司总经理汇报工作，根据业务性质及大小，子公司总经理与公司相关部门对接。

第三章 财务管理

第九条 计划预算管理

1、子公司预算全部纳入公司预算管理范畴。子公司每年下半年提报下一年度计划，包括销售计划、人力资源计划、生产计划、费用预算、资本性支出预算等，根据公司的统一安排完成计划预算编制，经公司审查同意后执行。

2、子公司总经理对子公司总体预算负责，总体预算超支须履行公司预算调整相关审批手续后执行。

第十条 财务管理

1、子公司的财务管理实行公司委派制，向公司财务部负责，财务业务管理实行统一的财务管理政策。

2、子公司应当按照公司编制合并会计报表和对外披露会计信息的要求，于月度结束后 5 个工作日内向公司报送会计报表和提供会计资料。子公司向公司报送的会计报表和财务报告必须经子公司财务负责人和总经理审查确认后上报。子公司的财务负责人和总经理要对公司报送的会计报表和财务报告的真实性负责。

3、未经公司批准，子公司不得对外提供担保，也不得进行相互担保。

第十一条 资金管理

1、所有子公司账户开立需经过总部财务部门批准，未经允许，子公司不可设立银行账户。

2、子公司需严格实行收支两条线。收款账户由总部统一管理，若子公司运营资金短缺，需每季度末 25 日之前向总部上报资金计划，由总部统一审批划拨。

3、未经允许，所有子公司不允许从事对外投资及对外借款，资金计划由公司统一安排规划。

第十二条 财务监督与审计管理

1、公司可采用财务预算控制，财务报表核查，财务审计等手段加强对子公司财务活动进行监督。

2、公司财务管理中心应定期取得并分析各子公司的季度或者月度报告，包括营运报告、产销量报表、资产负债表、利润表、现金流量表、向他人提供资金及提供担保报表等，并根据相关规定，委托会计师事务所审计子公司的财务报告；

针对财务检查发现的问题，公司可下达整改意见书，子公司应切实整改并及时上报整改情况。

3、公司定期或不定期实施对子公司的审计监督。《公司内部审计制度》适用子公司内部审计。子公司在接到审计通知后，应当做好接受审计的准备，并在审计过程中应当给予主动配合。

4、内部审计内容主要包括：财务审计、内控审计、新建项目、技改项目审计、合同审计、离任审计、经济责任审计、经济效益审计、专项审计、工作协助、公司董事会审计委员会交办的其他审计工作等。

5、公司的审计意见书和审计决定送子公司后，子公司必须认真执行。

第四章 经营管理

第十三条 人力资源管理

1、公司人力资源部负责总体人力资源政策的制定，人力资源管理体系的构建，以及相关制度、流程的制定；负责指导子公司人力资源具体业务，审查子公司的人力资源管理制度。

2、子公司负责在公司整体人力资源管理体系下，制定适合子公司的人力资源管理制度及流程。

3、公司人力资源部负责整体公司人力资源规划，各子公司可提出本公司人力资源需求计划及预算，并上报公司人力资源部审核；由公司直接管理的岗位由公司人力资源部负责招聘，公司直接管理岗位包括子公司负责人、财务负责人、人力资源负责人，及其他公司认为重要的岗位。

4、由公司直接管理的员工，其劳动关系隶属于公司。绩效管理、薪酬福利、晋升管理等均由公司执行；其他员工由各子公司依照自身管理制度自行管理。

5、子公司总经理负责子公司的整体运营，指导、管理、考核、激励子公司员工；定期或应公司要求汇报任职子公司的生产经营情况，并于每月 10 日前提交上月的月度工作报告，每季度结束后 5 个工作日内提交上一季度经营情况报告，每年年末进行年度述职。

6、绩效考核

(1) 子公司实行总经理负责制，公司人力资源部根据批准的年度计划预算，确定考核指标，对子公司总经理进行考核。

(2) 对于子公司的财务、人力资源负责人，由公司财务部、人力资源部负责考核。

(3) 对于子公司研发业务负责人，由公司产品线、研发中心负责考核。

(4) 对于子公司销售业务负责人，由公司销售事业部负责考核。

(5) 对于子公司的其它职能部门负责人、其他人员的考核由各子公司总经理负责；子公司总经理对公司直接管理的员工的考核有建议权。

第十四条 销售管理

1、公司销售部门负责组织子公司销售业务负责人讨论并确定销售任务目标，组织子公司销售业务负责人就任务目标进行分解，并提供销售工作指导。

2、公司确定整体定价策略，子公司销售业务负责人在公司销售部门对口管理下，结合实际情况负责具体价格实施。

3、子公司的销售合同原则上以公司子公司名义签署，但应依据公司税务筹划、风险控制等的统一部署，并结合实际操作等因素予以落实。

4、销售工作的具体开展由子公司业务负责人组织落实。

第十五条 研发管理

1、为充分利用子公司所在区域的人才优势，并能对公司研发的资源与技术形成共享，结合子公司实际情况考虑设置子公司研发职能，并由公司实行对口管理。

2、公司产品线、研发中心主要职责，包括但不限于组织子公司研发中心讨论并确定子公司研发组织架构、人员配置、研发计划，及下达研发任务以及相应的研发预算。

3、子公司研发中心预算编制包含两部分内容，研发项目相关的预算根据公司产品线、研发中心的统一规划完成，报公司产品线、研发中心审查；行政办公相关预算由子公司负责组织完成。

4、子公司研发中心在子公司框架下，负责具体研发工作实施，对口公司产品线、研发中心汇报工作，协调研发工作及进度与公司保持一致。

5、子公司研发工作的计划管理、费用管理、质量管理开展应接受公司研发

部门的管理和要求，具体工作则由子公司实施。

6、产品数据、知识产权相关管理工作由总部统一管理并实施。

第十六条 供应链管理

1、对于采购管理，实施集中采购的原则，对于客观情况不允许，或集中采购严重影响效率的采购，可进行分散采购。

2、公司采购部负责公司采购政策、制度、流程的制定，对于子公司分散采购的相关制度和流程进行审查。

3、对于机器设备、仪器设备、工具设备、运输车辆、生产用原材料、研发物料等，公司采购部负责统一管理并实施。子公司采购部门根据子公司采购需求提出采购申请，经子公司总经理审查后，报公司采购部统一实施采购，或在公司采购部同意的前提下，子公司自行实施采购。紧急性采购业务，经子公司总经理审查后可先行采购，后续补充采购流程。

4、对于网络设备、办公家具、家电产品、低值易耗品、礼品等，为提高采购事务效率，由子公司管理并实施。子公司采购部门根据子公司日常经营需要，提出采购申请，经子公司总经理审核后，负责采购实施。

5、公司采购部负责制定采购规划，指导境外子公司采购工作具体业务，审查子公司采购管理相关的制度及流程。

6、境外子公司负责在公司整体政策下，制定适合境外子公司的采购管理制度及流程，并负责开展具体的采购业务。

7、公司采购部定期或不定期对境外子公司采购工作的开展进行检查。

第十七条 生产管理

生产工作的具体开展根据公司规划指导，子公司结合实际情况负责组织落实。

第十八条 质量及设备管理

1、公司质量管理部门负责公司质量及设备管理政策、制度、流程的制定；负责指导子公司质量及设备管理工作具体业务，审查子公司质量及设备管理相关的制度及流程。

2、子公司负责在公司整体政策下，制定适合子公司的质量及设备管理制度及流程，并负责开展具体的质量及设备管理工作。

3、公司质量管理部门定期或不定期对子公司质量及设备管理工作的开展进

行检查。

第十九条 其他

- 1、公司信息技术部门负责对子公司的信息化建设工作进行统一管理并实施。
- 2、公司其他职能部门可以在职能范围内加强对子公司的规划指导。

第五章 信息披露管理和报告

第二十条 董事会办公室集中负责子公司的股东会、董事会、监事会决议的管理、信息披露，负责子公司的董事、监事、高管人员任免的合规性审查以及对公司股票交易价格产生重大影响的其它重大事宜审查。子公司总经理是子公司信息披露第一责任人，负责子公司信息披露汇报工作，对于依法应披露的信息应及时向公司董事会秘书汇报。

第二十一条 子公司应及时向上市公司报告重大业务事项、重大财务事项以及其他可能对上市公司股票及其衍生品种交易价格或者投资决策产生较大影响的信息，并严格按照授权规定将重大事项报上市公司董事会或者股东会审议。

第二十二条 子公司应当在董事会、监事会（如有）、股东会结束后一个工作日内，将有关会议决议及全套文件报送公司董事会秘书。

第六章 参股子公司管理

第二十三条 董事会办公室为公司参股子公司股权管理的主管部门。

第二十四条 公司对参股子公司管理，主要通过对股东会、董事会、监事会的管理以及公司派出高级管理人员参与子公司管理来实现。

第二十五条 公司派出的高级管理人员应履行忠诚、勤勉职责，保障公司权益。

第七章 附则

第二十六条 公司相关制度涉及子公司管理规定内容的，若与本制度有冲突，以本规定为准。本制度未作规定的，适用有关法律、法规和《公司章程》的规定。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。由公司董事会负责解释。

易事特集团股份有限公司

2025 年 10 月