

证券代码：873136

证券简称：凯奥净化

主办券商：开源证券

江苏凯奥净化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

公司于 2025 年 11 月 14 日召开第三届董事会第十六次会议审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的公司治理相关制度的议案》，相关制度中包括《经理工作细则》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本制度无需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏凯奥净化科技股份有限公司 经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善江苏凯奥净化科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，特制定本工作细则。

第二条 本工作细则是根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规章、规范性文件及《江苏凯奥净化科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定制定。

第三条 经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第四条 本工作细则是经理执行职务过程中的基本行为准则。本工作细则约

束经理本人和以经理名义对外执行公务的副经理、财务负责人等高级管理人员。

第二章 经理任职资格和任免程序

第五条 经理应当具备下列条件：

（一）具有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、廉洁奉公、民主公道，有较强的使命感和开拓进取精神，精力充沛、身体健康。

第六条 有下列情形之一的，不得担任经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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三年；

（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三年；

（五）个人因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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）被全国股转公司公开认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员等，期限尚未届满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第七条 国家公务员不得兼任公司经理、副经理。

第八条 董事可受聘兼任经理、副经理或者其他高级管理人员。

第九条 经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东单位担任除董事以外的任何职务。

第十条 公司经理董事长提名，由董事会聘任或解聘；副经理、财务负责人和其他高级管理人员由公司经理提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 解聘公司经理，由董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；解聘公司副经理、财务负责人，由经理提出建议，经董事会审查后决定。

第十二条 经理每届任期为三年，可连聘连任。

第十三条 经理可以在任期届满前提出辞职。有关经理辞职的具体程序、办法由经理与公司之间的合同规定。

第三章 经理权责

第十四条 根据《公司章程》规定，经理行使以下职权：

- （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副经理、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。

第十五条 经理提名副经理、财务负责人和其他高级管理人员，应附该人选的简历、工作业绩。

第十六条 《公司法》第 178 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司经理、副经理、财务负责人或其他高级管理人员。副经理、财务负责人或其他高级管理人员有行政处罚、刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况，董事会建议经理提请董事会对该人予以解聘的，经理应提议解聘；经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

第十七条 经理拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管理制度（包括财务制度、劳动人事管理制度等）报董事会批准后实行。

第十八条 经理拟定有关员工安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司员工等涉及员工切身利益的制度时，应事先听取职工意见。

第十九条 经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）规章、安全保卫规章、卫生环保规章、文件收发及档案管理等规章应符合国家有关法律、法规的规定，并使公司的管理标准化。

第二十条 经理应当遵守法律、法规、规章和《公司章程》，维护公司和公司股东的利益，对公司负有下列忠实义务：

- （一）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；
- （二）不得挪用公司资金；
- （四）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定和本工作细则，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反本章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，但向股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （七）未向股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （八）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （九）不得擅自披露公司秘密；
- （十）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十一）法律、行政法规、规章、相关规范性文件和《公司章程》规定的其他忠实义务。

经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十一条 经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或监事会报告重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运营和盈亏情况，应保证向董事

会及有关方面所提供的信息，内容真实、准确、完整，没有虚假、严重误导性陈述或者重大遗漏。

经理不得变更董事会决议，不得越权行使职责。

第二十二条 《公司章程》中有关董事义务的规定，适用于公司经理和其他高级管理人员。

第四章 经理办公会和报告制度

第二十三条 公司建立经理办公会制度。经理办公会由经理召集、主持，讨论有关公司经营、管理的重大事项，以及各部门、各单位提交会议审议的事项。

经理办公会应由公司经理、副经理、财务负责人员参加。必要时可由公司有关部门负责人列席会议。

第二十四条 经理办公会议题主要包括：

- (一) 制定贯彻落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 公司经营管理方案；
- (三) 公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- (四) 公司内部经营管理机构设置、调整方案，内部定员，年度招聘及用工计划；
- (五) 公司年度工资总额分解计划、中层管理者绩效考核方案；
- (六) 公司基本管理制度、具体规章；
- (七) 涉及多个副经理分管的工作协调重要事项；
- (八) 经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十五条 经理办公会决定以会议纪要或决议的形式作出，内容主要包括：时间、地点、主持人、参加人、会议主要内容和议定事项。

会议纪要由经理审定并决定是否印发及发放范围，并由公司行政部负责存档。

第二十六条 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。

第二十七条 经理办公会议会务工作由公司行政部负责。经理办公会议议程及出席范围经经理审定后，一般应于会议前三日通知出席者。

第二十八条 召开经理办公会，应当于会议召开一日前通知出席会议人员。

如公司遇紧急情况，召开经理会议可不受前款提前通知的限制。

第二十九条 参加会议人员在经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向经理反映情况的义务。

第三十条 经理办公会所议的事项经出席会议人员充分讨论后未能达成一致意见的，由经理作出决定。

第三十一条 经理应按照《公司章程》的规定根据董事会或者监事会提出的要求，向董事会或者监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，并保证报告内容的真实性、完整性。

第三十二条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，经理应及时向董事会报告。

第三十三条 报备制度。经理应将公司生产经营管理情况、董事会决议执行情况、重大合同的签订及履行情况、资金运用情况和盈亏情况等报董事会备案。

第三十四条 经理应于每年十二月一日前向董事会提交下一年度工作计划，主要包括：生产计划、销售计划、投资计划、劳动用工、科研开发计划及有关经济技术指标等，并抄报监事会。

第三十五条 报批制度。超出经理职权的事项，需要解决处理的，由经理提交董事会研究决定。

报送董事会审定的事项，应经经理办公会议研究后，形成经理层的书面报告连同需审定事项的材料一并报董事会。

经理层的书面报告应载明需审定的事项、经理层的研究意见，并由经理签名。

第五章 职责分工

第三十六条 公司设经理一名，副经理若干名。

第三十七条 公司副经理主要职责如下：

- （一）协助经理工作，并对经理负责；
- （二）按照经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- （三）在经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向经理提出建议；

- （五）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （六）就公司相关重大事项，向经理提出建议；
- （七）经理不在时，副经理受经理委托代行经理质权；
- （八）完成经理交办的其他工作。

第六章 附则

第三十八条 本工作细则所称“以内”、“以前”，包含本数，所称的“不满”，不包含本数。

第三十九条 本工作细则如与国家法律、法规、规章或其他规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规、规章或其他规范性文件以及《公司章程》的规定。

第四十条 本工作细则未尽事宜按照国家有关法律、法规、规章或其他规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第四十一条 本工作细则由经理组织制定和修改，自董事会会议审议通过之日起实施，修改时亦同。

江苏凯奥净化科技股份有限公司

董事会

2025年11月14日