

证券代码：874642

证券简称：星基智造

主办券商：财通证券

## 江苏星基智造科技股份有限公司总经理工作细则（北京证 券交易所上市后适用）

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 日召开第一届董事会第九次会议，以 7 票同意，0 票反对，0 票弃权，0 票回避，审议通过《关于修改公司股票在北京证券交易所上市后适用的〈江苏星基智造科技股份有限公司董事会秘书工作制度〉等相关制度的议案》。本议案无需提交 2025 年第四次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

江苏星基智造科技股份有限公司

总经理工作细则

（北京证券交易所上市后适用）

#### 第一章 总则

**第一条** 为完善江苏星基智造科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员（以下合称“高级管理人员”；因董事会秘书的工作细则另行制定，本细则所称的高级管理人员不包括董事会秘书）的行为，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提供科学决策水平，

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》”）等法律法规、规范性文件和《江苏星基智造科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

**第二条** 公司的经营管理实行总经理负责制，总经理对董事会负责。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议。

**第三条** 高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定。

**第四条** 本细则对公司总经理等全体高级管理人员及相关人员具有约束力。

## 第二章 职责分工

**第五条** 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事可以兼任总经理。总经理对董事会负责。公司根据需要设副总经理若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘，并对总经理负责；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

**第六条** 高级管理人员每届任期三年，与每届董事会任期起止时间相同，连聘可以连任。高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和高级管理人员与公司之间签订的劳动合同执行。

**第七条** 《公司法》和《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的，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，不得担任公司的高级管理人员。

**第八条** 总经理负责全面主持公司工作。依据《公司章程》的规定，公司总经理的职权范围为：

（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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 签发日常行政文件；
- (十) 审批《公司章程》规定的除须经董事会审议以外的其他交易事项；
- (十一) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

**第九条** 经总经理办公会议决议，总经理享有下列的决策、执行权限：

(一) 公司购买或出售资产(不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内)、对外投资(含委托理财、对子公司投资等)、提供财务资助、租入或租出资产、签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议等交易未达下列任何一项标准的：

1. 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)未达到公司最近一期经审计总资产的 10%；
2. 交易的成交金额未达到公司最近一期经审计净资产的 10%以上或未超过 1,000 万元；
3. 交易标的(如股权)最近一个会计年度相关的营业收入未达到公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或未超过 1,000 万元；
4. 交易产生的利润未达到公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或未

超过 150 万元；

5. 交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润未达到公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或未超过 150 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二）下列关联交易，由董事会授权公司总经理决定：

1. 公司与关联自然人发生的交易金额未达到 30 万元人民币的关联交易；

2. 公司与关联法人发生的交易金额未达到人民币 300 万元，或未达到公司最近一期经审计总资产或市值的 0.2%。

如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

**第十条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第十一条** 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司职工的意见和建议。

**第十二条** 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

**第十三条** 公司根据需要设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

**第十四条** 副总经理的职权范围为：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，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、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人

员等，并于会后将会议结果报备总经理；

（六）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；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理不在时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

**第十五条** 公司设财务负责人 1 名。财务负责人协助总经理工作，对董事会负责。

**第十六条** 财务负责人的职权范围为：

（一）对董事会负责，协助总经理全面做好财务工作；

（二）对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；

（三）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经董事会批准后组织实施；

（四）拟定企业内部财务管理机构设置方案；

（五）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；

（六）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；

（七）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

（八）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（九）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理及批准；

（十）各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计

划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务负责人会签；

（十一）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批；

（十二）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十三）负责对公司财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（十四）接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所的外部审计监督；

（十五）定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；

（十六）完成总经理分配的其他工作。

### 第三章 总经理工作机构及工作程序

**第十七条** 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

公司总经理办公会成员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及各职能部门经理。

**第十八条** 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议每季度召开一次，临时会议根据公司实际情况及时召开。会议召开前 3 日通知全体与会人员，临时紧急召开的会议除外。会议由总经理负责召集并主持。总经理因故不能

主持会议时，可以指定一名其他经理人员主持会议。

**第十九条** 总经理办公会议具体包括经理级会议、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。总经理办公会议根据实际情况可以采用集中会议、书面、电话、传真或借助其他通讯设备等形式召开。

**第二十条** 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

**第二十一条** 公司总经理负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。总经理办公会议议题通常包括：

- （一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）的计划方案；
- （三）拟定公司年度财务预算和决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）拟定公司基本管理制度；
- （八）制定和修订具体规章；
- （九）决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （十）听取部门和分支机构负责人的述职报告；

（十一）总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

**第二十二条** 总经理办公会议由经理人员出席，总经理认为必要时可以请相关人员列席会议。公司董事可视情况列席总经理办公会议。

**第二十三条** 总经理办公会议不实行表决制。总经理办公会议在保障出席人员和列席人员充分发表意见的前提下，由总经理作出决定。如果总经理与具体分管业务的经理或部门经理就决定事项发生严重分歧意见时，总经理应将会议讨论详细情况报告董事长，由董事长作出决定或者提请董事会决定。

**第二十四条** 会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议。会议纪要应包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）会议出席人员、列席人员及记录员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）会议发言要点；
- （五）会议决定事项。

出席会议的经理人员和记录员应当在会议纪要上签名。会议纪要由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。总经理办公会议纪要的保管期限为十年。

**第二十五条** 总经理办公会会议纪要是高级管理人员对其作出的决定承担责任的重要依据。出席会议的高级管理人员及列席会议的相关人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

## **第二十六条** 日常经营管理工作程序

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施公司投资计划。在确定投资项目时，公司投资主管部门将项目可行性报告及有关材料提交总经理办公会议审议，属于总经理办公会决策范围之内的项目，总经理办公会批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总经理办公会批准后报董事会审批实施。投资项目应确定管理



团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司投资项目管理规定进行项目过程审计和竣工验收。

（二）人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务负责人候选人时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序：重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，财务负责人批准后总经理批准。

（四）工程项目管理工作程序：公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

## 第四章 资产处置及投资决策权限

**第二十七条** 在《公司章程》及董事会授权范围内的事项，总经理应在做出决定或在总经理办公会议作出决议后，报公司董事长批准后执行。对超越其职权范围的事项，总经理应根据《公司章程》的规定报董事会或股东会批准。

**第二十八条** 日常经营管理的决策权：

- （一）总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权；
- （二）总经理享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权；
- （三）总经理享有对闲置的价值 100 万元以下的固定资产、低值易耗品、

备品备件等的处置权；

（四）公司对外正常的业务性经济合同，总经理根据董事长授权，可以授权副总经理、部门经理等经办人员签订；

（五）公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议后，由董事长授权总经理或副总经理签批。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十九条** 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出工作报告。总经理应对报告真实性承担责任。

**第三十条** 定期报告每年一次，在每年度结束后四个月内向董事会递交。总经理除向董事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起两个工作日内及时向董事会报告。

**第三十一条** 总经理应以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。作出报告的事项包括：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）公司主要经营指标的完成情况；
- （五）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- （六）与股东发生关联交易的情况；
- （七）公司经营中的重大事件；
- （八）董事会要求报告的其他事项。

**第三十二条** 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证

其真实性。

**第三十三条** 遇有重大事故、突发事件，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后立即报告董事长。

## 第六章 绩效考核和激励约束机制

**第三十四条** 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书的绩效考核、激励约束机制由公司董事会讨论制定。

**第三十五条** 总经理及其他高级管理人员的薪酬水平应与公司经营业绩和个人绩效考评挂钩，并根据考核指标按进度发放。

**第三十六条** 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

## 第七章 附则

**第三十七条** 非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第三十八条** 本细则未尽事宜，应按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则与法律、法规、规范性文件及《公司章程》相冲突的，应按照法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

**第三十九条** 除本细则另有规定和按上下文无歧义外，本细则中所称“以下”、“未超过”均含本数；“未达到”不含本数。

**第四十条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第四十一条** 本细则由公司董事会审议通过后且公司向不特定合格投资者公开发行并在北京证券交易所上市后生效施行。

江苏星基智造科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日