

证券代码：874635

证券简称：普旭科技

主办券商：国泰海通

江苏普旭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

2025年12月3日，公司召开第二届董事会第十次会议，审议通过《关于审议<修订公司治理制度>的议案》，其中包括《经理工作细则》。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏普旭科技股份有限公司 经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高江苏普旭科技股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和科学管理水平，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》”）、《江苏普旭科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《董事会议事规则》等相关法律法规的规定，结合公司实际情况，制订本细则。

第二条 本细则对公司经理和副经理的职责权限与工作分工作出规定，并对公司经理、副经理和其他相关高级管理人员的主要管理职能作出规定。

第三条 公司经理、副经理及其他相关高级管理人员除应按《公司章程》、《董事会议事规则》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任，执行董事会决议，对公司董事会负责，向董事会报告工作。

公司设副经理等高管团队，协助经理工作。

第四条 公司经理、副经理及其他相关高级管理人员的选聘，应采取公开、

透明的方式进行。

第五条 公司应与经理、副经理及其他相关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。

第六条 公司经理每届任期三年，连聘可以连任。公司经理任免均应履行法定程序并依法公告。

第二章 经理机构

第七条 公司经理机构设经理一名，副经理若干名。

第八条 公司可以根据生产经营发展的需要，设总工程师等其他高级管理人员。

第九条 公司经理机构的人员变动应经董事会审议批准。

第十条 经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第三章 经理班子职权

第一节 经理的职责权限

第十一条 经理依照《公司法》、《公司章程》、《董事会议事规则》的规定，行使以下职权：

- （一）负责公司的日常科研生产经营管理工作，组织实施董事会的决议；
- （二）拟订提交董事会决策的公司内部重大改革重组及资本化运作事项方案；
- （三）拟订提交董事会决策的内部管理机构设置方案和基本管理制度体系；
- （四）拟订提交董事会决策的公司发展战略和中长期发展规划；
- （五）拟订提交董事会决策的公司年度经营计划；
- （六）拟订提交董事会决策的公司年度预算方案、决算方案；
- （七）拟订提交董事会决策的公司年度投资计划；
- （八）拟订提交董事会决策的公司对外投资项目和重大固定资产投资项目方案；
- （九）拟订提交董事会决策的公司年度投资计划外的投资项目方案；
- （十）拟订提交董事会决策的公司非主业投资、收购、兼并和重组方案；
- （十一）拟订提交董事会决策的公司海外投资、收购、兼并和重组方案；

- (十二) 拟订提交董事会决策的公司资产处置方案；
- (十三) 拟订提交董事会决策的公司融资和发行债券的计划和重大方案；
- (十四) 拟订提交董事会决策的公司交易性金融资产投资项目方案；
- (十五) 拟订提交董事会决策的公司对内提供担保的政策和计划以及对外提供的担保方案；
- (十六) 拟订提交董事会决策的公司行使所投资企业股东权利所涉及的重大事项方案；
- (十七) 拟订提交董事会决策的公司对外捐赠或赞助事项；
- (十八) 拟订提交董事会决策的公司重大收入分配政策和方案，包括企业工资总量预算与决算、企业年金方案等公司职工收入分配政策方案；
- (十九) 组织实施公司发展战略和中长期发展规划；
- (二十) 组织实施年度经营计划；
- (二十一) 组织实施公司年度投资计划；
- (二十二) 制定公司的具体规章；
- (二十三) 主持公司经理办公会议，研究决定公司的日常科研、生产、经营和管理工作；
- (二十四) 统筹协调管控子公司的经营管理活动；
- (二十五) 经法定代表人授权，代表公司处理对外事宜和签署有关合同、协议等法律文件；
- (二十六) 法律、行政法规、《公司章程》、董事会授予的其它职权。

第二节 副经理职权

第十二条 副经理具体工作职责如下：协助经理开展相关工作。

第十三条 副经理就其所分管的业务和日常工作对经理负责，并在经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向经理报告工作。

第十四条 副经理根据业绩和表现，可以提请公司经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第十五条 及时完成经理交办或安排的其他工作。

第三节 财务总监职权

第十六条 公司设财务总监一名，由经理提名并由董事会聘任。财务总监对

董事会负责，协助经理进行工作。

第十七条 财务总监具体工作职责如下：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向经理报告工作；

（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）按月向经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（八）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

（九）提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（十）财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；

（十一）根据经理的安排，协助各副经理做好其他工作，完成经理交办的临时任务。

第四章 经理办公会

第十八条 经理的日常工作形式为经理办公会，会议由经理主持，由副经理、财务总监、经理办公室主任以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

经理因故不能主持会议的，应指定一位副经理代其主持会议。

董事会秘书列席经理办公会。

第十九条 经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十条 经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十一条 经理办公会应有明确的议事内容和议题。经理办公会应至少提

前一天由经理办公室秘书通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第二十二条 经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于 10 年。

第二十三条 经理办公会至少应每二个月召开一次会议。经理认为必要时可随时召集经理办公会议。经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第二十四条 经理决策以下事项时，应召开经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副经理、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；
- （九）经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经经理办公会讨论决定的事项。

第二十五条 经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由经理作出最后决策。

第二十六条 经理年终向董事会提交年度工作报告，并按照董事会要求进行不定期汇报。

第六章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，依照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》、《董事会议事规则》执行。

第二十八条 本细则自董事会批准后生效实施。

第二十九条 本细则与新出台的国家法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》、《董事会议事规则》相抵触的，按国家法律法规、《公司章程》、《董事会

议事规则》的规定执行，并立即修订本细则，报董事会审议通过。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

江苏普旭科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 3 日