

证券代码：839839

证券简称：欣宝科技

主办券商：申万宏源承销保荐

## 江苏欣宝科技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 12 月 10 日召开了第四届董事会第三次会议，审议通过《关于修订<总经理工作细则>的议案》。

议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 江苏欣宝科技股份有限公司

#### 总经理工作细则

#### 第一章总则

**第一条** 为进一步建立和完善江苏欣宝科技股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）以及其他有关法律、法规和公司章程，制订本细则。

**第二条** 公司总经理负责主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

总经理应以公司的最大利益为行为准则，充分考虑公司应承担的社会责任，遵守国家法律、行政法规和《公司章程》忠实诚信、勤勉尽责地履行职责。

#### 第二章总经理的任职资格与任免程序

**第三条** 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较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）具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面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，精通业务，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；
- （五）具有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （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，执行期满未逾五年，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起未逾二年；
- （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、责令关闭之日起未逾三年；
- （五）个人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）被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员。
- （七）国家公务员不得兼任公司总经理。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司总经理。

**第五条** 公司设总经理一名，副总经理若干名。总理由董事会聘任或者解聘。公司副总经理，根据总经理的提名由董事会聘任或者解聘。

本细则所称“总经理”包括经公司相应决策程序审议通过的与总经理职权相同或相似的高级管理人员，如首席执行官、总裁；

本细则所称“副总经理”包括经公司相应决策程序审议通过的与副总经理职权相同或相似的高级管理人员，如副总裁等。

**第六条** 公司违反法律、法规和公司章程的规定聘任总经理的，该聘任无效。

**第七条** 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘任合同规定。

**第八条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第九条** 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东会和董事会决议。

**第十条** 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对公司负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同样适用于总经理。

### 第三章 总经理的职权

**第十一条** 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产、经营及研发管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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的设置方案；
- （四）在每 1 个会计年度结束后 3 个月内向董事会提交上一年的年度经营报告，在每个年度终止前 3 个月内，最晚在年度终止 1 个月前向董事会提交次年的年度业务计划；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或者解聘除董事会秘书以外的其他高级管理人员；
- （八）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其他公司人员；
- （九）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖励政策及方案；
- （十）根据公司章程，在股东大会、董事会授权范围内决定公司资金、资产的运用
- （十一）对购买公司产品、商品等与公司日常经营资产的客户，总经理对单个客户单月最高授信额度为 2500 万元，单个客户连续 12 个月累计最高授信额度为 5000 万元；

（十二）低于股东大会及董事会决策标准范围的公司对外投资、交易事项，由公司董事长或总经理决定。

（十三）公司章程或董事会授予的其他职权。本项所述的“交易”包括购买或者出售资产；对外投资（含委托理财、委

托贷款等）；提供财务资助；提供担保；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；债权或者债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可使用协议以及股东大会认定的其他交易。上述购买、出售的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。

总经理列席董事会会议。

#### **第十二条** 副总经理的主要职权为：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

（二）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

### **第四章 总经理工作程序**

**第十三条** 公司实行总经理办公室议制度。

**第十四条** 总经理办公室会议出席人员为公司管理人员和总经理指定的其它人员，公司监事会成员或者其他有关人员可以列席会议。

**第十五条** 总经理办公室议不定期召开。在特殊情况下总经理可以提议召开临时会议。

**第十六条** 总经理办公室议由总经理负责主持。总经理因故不能履行职务时，可以委托副总经理或其他人员主持。

**第十七条** 总经理办公室议有权研究决定以下内容：

- （一）拟订公司发展战略和目标；
- （二）拟订公司年度经营目标计划；
- （三）拟订公司年度预算；
- （四）决定无需提交股东会、董事会决策的投资项目
- （五）决定日常经营管理事项；
- （六）总经理认为需由总经理办公室会议讨论的其他事项。

**第十八条** 上述第(一)(二)(三)项内容由总经理办公室会议提出意见后，报请董事会审定。

**第十九条** 总经理办公室议决策程序：

(一) 制订议题。其他需要提交办公室会议议定的事项，应至少于开会前一天提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。

(二) 通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天上报总经理办公室。

(三) 讨论决策。各部门就提交总经理办公室会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员进行讨论，会议主持人在听取与会人员意见的基础上进行决策。

(四) 形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公室负责记录整理。出席会议的人员应当在会议纪要上签名。

有关部门应当按照会议纪要的内容贯彻执行。总经理办公室负责对总经理办公室议决议的监督落实。在执行中出现的新的问题，应再次提交管理委员会会议研究决定。

**第二十条** 投资项目及管理

(一) 公司不能以年度预算替代项目投资审批，公司的投资事项根据公司相关制度规定的权限和程序进行审批，并实行一事一议原则。

(二) 总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，由公司有关职能部门和项目提出单位进行充分研究，编制可行性研究报告或方案，必要时，可聘请有关专家或中介机构组成评审小组对投资项目进行评估和提供咨询，并根据决策权限提交公司审议批准立项、实施。

(三) 组织实施项目，实行“项目负责制”，投资项目实施后应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况

(四) 组织进行项目跟踪、定期报告。在实施过程中，总经理应会同就项目项目执行人/监督人，就实施情况进行跟踪检查，并定期向总经理办公室和董事会报告，并按决策权限向董事会、股东会报告。如发现项目决策有重大失误或因情况发生变化可能导致失败，总经理应责成相关负责人根据决策权限按决策程序，对投资决策及时修订、变更或终止实施。

**第二十一条 人事管理工作程序：**总经理在任免公司部门负责人时,可以事先由公司人事部门进行评估后由总经理决定任免。主要流程如下：

- （一）由总经理提名拟任免的其他管理人员；
- （二）公司人事部门对拟任免的其他管理人员进行沟通访谈,并对其素质、能力等进行综合测评，如实作出评价；
- （三）总经理根据相关程序签发任免文件。

**第二十二条 财务管理工作程序：**

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，由使用部门审核，总经理或分管副总经理批准。

**第二十三条 日常生产经营管理**

- （一）公司各部门在分工范围内履行职责、行使权力，并向分管副总经理报告，重大事项应及时向总经理或总经理办公室报告；
- （二）公司各部门在分工范围内不能解决的问题，应报请分管副总经理研究解决，重大问题应及时报请总经理研究解决。

**第二十四条 其他事项**

- （一）除上述规定外，总经理职权范围内的其他事项及股东会、董事会批准实施的重大事项,参照公司相关规章制度规定的工作程序进行决策和组织实施；
- （二）董事会对实施情况进行监督和检查，并可根据检查情况提出意见，总经理应遵照该意见进行改善和执行；
- （三）总经理对上述事项的执行情况需向董事会作出报告的，应按照本细则规定执行。

## 第五章 总经理的职责

**第二十五条 总经理应履行下列职责：**

- （一）维护公司法人财产权,确保公司资产的保值和增值,正确处理股东、公司和职工的利益关系；
- （二）严格遵守法律、法规、公司章程和董事会决议，定期向董事会、监事会报告工作，听取董事会、监事会的意见和建议；
- （三）行使职权时不得超越权限范围，不得擅自变更董事会决议；
- （四）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务，推进行之有效

的经济责任制，确保完成股东大会、董事会确定的各项工作任务和生产经营指标；

（五）注重分析和研究市场信息，组织研究开发新产品，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（六）组织推行全面质量管理体系，提高质量和管理水平；

（七）采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

（八）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（九）加强对职工的培训和教育，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

**第二十六条** 总经理、副总经理、董事会秘书和财务总监以及其他高级管理人员，均应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）除经公司章程规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（四）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（五）不得利用职权收受贿赂或其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（六）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

（七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（八）不得接受与公司交易有关的佣金；

（九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十一）未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

1、法律有规定；

2、公众利益有要求；

3、该总经理、副总经理或财务总监本身的合法利益有要求。

**第二十七条** 总经理、副总经理或财务总监若发生《公司法》第十二章规定的情形时，应当依照有关规定承担相应的法律责任。

## 第六章总经理办公室

**第二十八条** 总经理办公室是讨论公司有关经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议事项的工作会议。

**第二十九条** 总经理办公室议由公司总经理召集并主持，总经理因故不能履行职权时，可由总经理指定的副总经理召集和主持。总经理办公室议出席人员视工作需要决定公司有关人员参加。

**第三十条** 召开总经理办公室议，应当于会议召开一日前通知出席会议人员和列席会议人员。如公司遇紧急情况，召开总经理会议可不受前款提前通知的限制。

**第三十一条** 总经理办公室研究的重大事项应以会议议题的形式提出，议题应立足调查研究，分析问题，解决问题，并提出带有倾向性的建议。总经理办公室议应作记录，由董事会秘书或总经理指定的其他人员担任记录工作。会议记录应载明以下事项：

（一）会议时间、地点；

（二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；

（三）报告事项之案由及决定；

（四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；

（五）出席人员要求记载的其他事项。总经理办公室议主持人、出席人员、记录人必须在会议记录上签名。总经

理办公室议记录为公司的重要档案，由董事会秘书办公室保管，保存期限不少于 10 年。

**第三十二条** 与会成员需就议题发表明确的意见。总经理在听取与会人员发表意见后，作出决定。

**第三十三条** 与会人员应遵守保密纪律，不得随意泄露会议情况和决定事项。如因泄密给公司造成影响和损失，公司追究有关人员的责任。

## 第七章附则



**第三十四条** 本细则未尽事宜,依照法律、法规和《公司章程》的有关规定执行。

**第三十五条** 本细则所称“以上”、“内”,含本数;“过”、“低于”、“多于”,不含本数。

**第三十六条** 本规则由董事会审议通过后生效。本规则再进行修改时,由总经理制订修订方案,董事会审议通过后生效。

**第三十七条** 本细则由董事会负责解释。

江苏欣宝科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日