

证券代码：871433

证券简称：捷佳润

主办券商：申万宏源承销保荐

捷佳润科技集团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 15 日召开第四届董事会第四次会议，审议通过《总经理工作细则》；

议案表决结果：同意 7 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

捷佳润科技集团股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了完善捷佳润科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确总经理的职责，规范总经理的行为，促进公司稳定健康发展，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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规和规范性文件以及《捷佳润科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，财务总监 1 名。

董事可兼任总经理或其他高级管理人员。

第三条 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

第四条 财务总监在总经理授权下协助总经理工作，负责公司财务会计工作，包括财务管理（含预算管理、投资管理、筹资管理、成本管理、资金管理、股利分配管理等内容）和会计核算等事宜。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第五条 总经理应当具备下列条件：

（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、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、行政法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 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）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，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起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章以及中国证监会和全国股转公司规定的其他不得担任总经理的情形。

第七条 国家公务员不得兼任公司总经理。

第八条 本细则第六条、第七条关于不得担任总经理的规定适用于公司其他高级管理人员。

第九条 公司总经理及其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事以外的其他职务；不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪，不得在其他公司（参控股公司除外）担任除董事、监事以外的其他管理职务；更不应在与公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。总经理应如实向董事会声明其兼职情况。

第十条 总理由董事长提名，董事会聘任。总经理每届任期三年，总经理可以连聘连任。财务总监经总经理提名，由公司董事会聘任，任期三年，可以连聘连任。

财务总监作为高级管理人员，除符合前述规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第十一条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理、财务总监。

第三章 总经理的权限

第十二条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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公司副总经理、财务总监；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员及其他员工；
- （八）制定员工（除高级管理人员外）的工资、福利、奖惩具体方案；
- （九）决定设立公司办事处；
- （十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上无表决权。

第十四条 总经理在董事会审定的年度经营计划和投资方案范围内：

- （一） 审批公司日常经营管理中各项费用支出；
- （二） 审批投资项目支出；

在董事会审定的年度经营计划和投资方案范围以外，每一公历年度内总经理可以临时审定 50 万元以下的与本公司生产经营密切相关的费用支出，但须在下次董事会上向董事会报告并接受质询。

年度经营计划和投资方案范围内的所有支出均需按照公司货币资金管理辦法、财务收支审批办法履行审批手续。

第四章 总经理的职责

第十五条 总经理应履行下列职责：

（一） 对董事会负责。在董事会休会期间，应接受董事长的督促、检查和指导，并定期向董事长报告生产经营管理情况；

（二） 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（三） 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（四） 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（五） 注重分析研究市场信息，领导公司科研生产、新产品开发工作，增强企业的市场应变能力和竞争能力，对公司承担的科研经营任务的完成负总责。

（六） 组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准和国家标准提供服务，提高产品质量管理水平；

（七） 采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力。

第十六条 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十七条 在总经理不能履行职权时，可指定一名副总经理代行其职权。

第十八条 副总经理对总经理负责，协助总经理工作，受总经理的委托分管业务领域和部门的工作，具体职责如下：

（一）副总经理就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工

作，定期向总经理报告工作；

（二）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会；

（三）副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总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；

（四）董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。

第十九条 总经理违反下列规定，应承担相应的责任：

（一）挪用公司资金；

（二）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；

（三）违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第五章 总经理办公会议

第二十条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议每月召开1次，于每月财务报表截止日结束后的5日内召开。

第二十一条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理委托的副总经理或董事会秘书主持。

第二十二条 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，会议议题由总经理决定，董事会秘书、财务总监在其

分管、协办范围内可提出专项议题、提案，但需由总经理最终审定。

第二十三条 参加人员为总经理、董事会秘书及其他高管人员，必要时总经理可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。

第二十四条 公司办公室须于会议召开 2 日前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

董事及监事可以列席总经理办公会议。

第二十五条 总经理办公会议应当由二分之一以上的高级管理人员出席时方可举行。

第二十六条 总经理办公会议实行民主集中制及总经理负责的原则。对于会议讨论的议题，总经理应当在归纳多数与会成员意见后做出决定；对于不宜即时做出决定的议题，总经理有权决定以后再议。

对于必须做出决定但又不能形成一致意见时，总经理认为必须及时做出决定的事项，应报公司董事会讨论决定。

第二十七条 有下列情形之一的，总经理应在 3 个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一） 总经理认为必要时；
- （二） 董事提议时；
- （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。

第二十八条 总经理办公会议主要议事内容：

- （一） 制定落实股东会决议、董事会决议的措施和办法；
- （二） 制定公司年度经营目标及措施方案；
- （三） 制订公司内部经营管理机构设置方案；
- （四） 研究公司经营管理和重大投资计划方案；
- （五） 讨论公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （六） 拟定公司基本管理制度、制定公司具体规章；
- （七） 公司经营层权限内的人员任免事项；
- （八） 各副总经理分管范围的调整等事项；
- （九） 工作布置、检查以及情况通报；

(十) 总经理认为必要的、需要研究解决的其他事项。

第二十九条 总经理办公会议可设秘书 1 名，负责会议材料的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等，必要时形成会议纪要或决议，并抄报董事长。

第三十条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。总经理办公会议记录的保管期限为 10 年。

第三十一条 会议纪要或决议由公司所属的董事会秘书办公室督促各部门及其他单位执行。

第六章 报告制度

第三十二条 总经理应当每季度至少一次向董事会和监事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况；
- (二) 资金运用和盈亏情况；
- (三) 公司重大合同的签订和执行情况；
- (四) 公司对外投资与担保事项、资金情况；
- (五) 公司管理建设情况；
- (六) 董事会决议的执行情况；
- (七) 董事会要求的其他事项及总经理认为需要报告的事项。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第三十三条 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的 3 日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第三十四条 在董事会和监事会闭幕期间，总经理应经常就公司生产经营和资金运作日常工作向董事长报告。

第三十五条 总经理应每季向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第三十六条 公司应定期召开员工代表大会，由总经理报告公司行政工作，听取员工代表意见。

第七章 财务总监工作职责及分工

第三十七条 财务总监工作职责：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面抓好财务管理工作；
- （二）组织编制预算、财务收支计划、信贷计划、拟订资金筹措和使用方案；
- （三）负责组织进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗，节约费用，提高经济效益；
- （四）协助总经理主管对外投资、股东事务及资本运营等工作；
- （五）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；
- （六）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济技术方案的制定和重大经济事项的研究、审查；
- （七）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务总监审批后报请总经理批准；
- （八）组织编制各类会计预/决算报表、成本和费用计划、信贷计划、财务专题报告；
- （九）负责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、奖惩由财务总监批准后报请总经理审批；
- （十）实行会计监督，严格维护财经纪律，支持会计人员依法行使职权。对违反国家有关方针、政策、财经纪律、法规、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正；
- （十一）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备，并对会计专业职务的设置和聘任提出方案；
- （十二）承办总经理交办的其他工作。

第八章 日常经营管理工作程序

第三十八条 投资项目工作程序：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，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，报董事会审批，在股东会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完

成后，按照有关规定进行项目审计验收。

第三十九条 人事管理工作程序：总经理在提名公司财务总监时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。

总经理在聘任公司部门负责人时，应首先进行考核，由总经理决定任免。

第四十条 财务管理工作程序：在董事会授权范围内，大额款项的支出，应实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务会计部门审核，总经理批准。

第四十一条 工程项目管理工作程序：公司的工程项目实行公开招标或邀标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标或邀标文件，组织专家对各单位的施工方案进行评估，确定施工单位；招标或邀标工作结束后，与中标单位签定详细工程施工合同，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。

第九章 附 则

第四十二条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关上述人员辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

第四十三条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第四十四条 本细则自董事会批准后生效。

第四十五条 本细则由公司董事会负责解释。

捷佳润科技集团股份有限公司

董事会

2025年12月16日