

证券代码：875000

证券简称：江苏永成

主办券商：东吴证券

江苏永成汽车零部件股份有限公司总经理工作细则

（北交所上市后适用）

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

本制度已于2026年2月11日召开的第三届董事会第六次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏永成汽车零部件股份有限公司

总经理工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为提高公司管理效率和科学管理水平，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、

《北京证券交易所股票上市规则》和《江苏永成汽车零部件股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制订本细则。

第二条 公司设总经理1名，董事会秘书1名、财务负责人1名，由董事会聘任或解聘，副总经理若干名，由董事会决定聘任或者解聘。

第三条 总经理对董事会负责，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依照法律法规、部门规章、业务规则和公司章程的规定履行职责。

第四条 总经理执行公司的有关决议，定期向董事会报告工作。

第二章 总经理任职资格及任免

第五条 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主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、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 3 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 3 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）被中国证监会及其派出机构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）被证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

违反本条前款规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

第六条 总经理候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。

第七条 董事会提名委员会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第八条 财务负责人作为高级管理人员，除符合本条规定外，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 3 年以上。

第九条 总经理的任免应符合法定的程序，严格按照有关法律、行政法规

和公司章程的规定进行。副总经理和财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。财务负责人负责公司的财务工作、副总经理协助总经理工作。

第十条 总经理、副总经理和财务负责人每届任期 3 年，届满经董事会通过可以连聘连任。

第十一条 总经理、副总经理和财务负责人可以在任期届满以前提出辞职。总经理因故不能履行职务时，指定一名副总经理代行总经理职权。

第十二条 总经理候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情况、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近 3 年内受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第三章 总经理的职责权限

第十三条 根据《公司章程》的相关规定，公司总经理行使下列职权：

- （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；
- （九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十四条 总经理在审批本章事项时，可以聘用相关中介机构为公司提供

专业咨询服务，以保证决策的科学性。

第十五条 未经公司章程规定或者董事会的合法授权，总经理不得以个人名义代表公司行事。总经理以其个人名义行事时，在第三方会合理的认为总经理在代表公司行事的情况下，总经理应当事先声明其立场和身份。

第十六条 总经理决策权限为：除公司章程、股东会议事规则、董事会议事规则等制度中规定应由股东会、董事会审议批准的情况外，由总经理行使决定权，总经理作出决策前应征询获得董事长、副董事长同意。公司董事会对于前述事项有年度授权或规划的，以该等授权或规划为准。

总经理与其决策权限范围内的交易情况存在关联关系的，应将该等交易提交董事会审议。

紧急情况下，经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应向董事会报告。

总经理在行使职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第四章 其他高级管理人员的职责权限

第十七条 副总经理行使下列职权：

- （一）协助总经理工作，对总经理负责；
- （二）按照总经理分工，分管相应的部门或工作，组织实施分管部门工作计划，负责分管部门生产经营计划目标分解、落实和追踪考核，定期向总经理报告工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责各项分管工作，并承担相应责任；
- （四）在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议，组织拟订公司相关具体管理规章；
- （五）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等事项，并将会议结果汇报总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核分管部门的业务开展相关工作，指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况，并承担相

应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议与意见；

（八）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第十八条 公司财务负责人行使下列职权：

（一）对公司的财务会计工作统一领导，全面负责；

（二）根据法律、法规和国家会计制度的规定，拟定公司财务管理、会计核算相关的规章制度、实施细则和工作程序，并报总经理、董事会批准；

（三）根据《公司章程》的规定，按时编制公司定期财务报告，并保证其真实性；

（四）监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施，定期检查各职能部门财务预算的执行情况，负责组织财务核算、审核财务决算等；

（五）就财务及分管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）根据公司的会计制度，对业务资金运用、费用支出进行审核及财务监督，并承担相应责任；

（七）定期或不定期就公司经营活动、投资决策等方面财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督，负责公司与金融机构的沟通与联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

（十）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第十九条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第五章 总经理会议

第二十条 总经理办公会议是公司经营管理中重要的决策形式，分为例行会议和临时会议，研究决定公司经营管理中的重大事项。

第二十一条 总经理办公会议议题通常包括：

（一）制定具体实施股东会、董事会决议的措施和办法；

- (二) 拟定公司经营管理方案和投资计划；
- (三) 拟定公司年度财务预/决算方案和工作计划、税后利润分配方案、弥补亏损方案；
- (四) 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- (五) 制定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (六) 制定、修订和完善公司的经营方针、政策与规章制度；
- (七) 研究决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (八) 听取各部门和分支机构负责人的工作报告，研究、部署和总结工作；
- (九) 其他需要总经理办公会议审议研究的事项。

第二十二条 总经理办公会议的人员组成：总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及总经理指定的其他相关人员。

副总经理和其他高级管理人员应当参加会议，必要时可要求公司其他相关人员参加。公司董事长可以视情况列席总经理办公会议。

第二十三条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第二十四条 总经理办公会议召开时间、程序及条件：

总经理办公会议由总经理指定专人负责通知会议召开的时间、地点。召开总经理办公会议应至少提前一天通知与会人员。

总经理办公会议例行会议原则上每月召开一次。应出席总经理办公会议的人员因故不能出席的，应事先书面通知总经理或主持会议的副总经理。

有下列情形之一的，总经理应在 2 个工作日内召集临时会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 二分之一以上高级管理人员提议时；
- (四) 董事会提议时；
- (五) 有突发性事件或重要经营事项必须立即决定时。

第二十五条 董事长、二分之一以上高级管理人员、董事会提议召开临时会议的，应当按照下列程序召集：

（一）签署书面提议，提议总经理召集临时会议，并提出会议议题；

（二）对于召集临时会议的提议，总经理应当在收到前述书面提议之日起2个工作日内召集临时会议；

（三）总经理不能履行召集临时会议职责的，应当委托一名副总经理代其召集临时会议。

第二十六条 总经理办公会议的议题由分管该议题的副总经理或其他管理人员提出，由公司总经理指定专人负责议题的汇总并及时向总经理报告，并于会前通报各参加会议的人员提前准备。

第二十七条 总经理办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当采取回避制度。

第二十八条 总经理办公会议应有制作会议纪要，会议纪要内容主要包括：

- （一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名；
- （三）会议讨论事项；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议作出的有关决定及执行决议或议定事项的负责人。

会议内容由总经理指定专人记录，并由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议记录和会议资料作为公司重要档案，由总经理指定专人保管，董事会办公室可以要求留存复印件。

第二十九条 总经理办公会议决定以会议纪要或会议决议的形式作出，相关责任人应对总经理办公会议决议事项的落实情况进行及时检查并反馈给总经理。

第三十条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得私自泄露会议讨论的未公开事项和信息。需要保密的会议材料应当在会议结束后由总经理指定专人负责收回。

第六章 报告制度

第三十一条 总经理工作实行报告制度。总经理应当每年定期向董事会和审计委员会报告公司的经营情况。

第三十二条 根据董事会和审计委员会的要求，总经理向董事会和审计委员会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

第三十三条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和审计委员会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 附则

第三十四条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规和公司章程的有关规定执行。本细则与有关法律法规和公司章程的规定不一致时，按照法律法规和公司章程执行，并及时修订本细则，报董事会审议通过。

第三十五条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十六条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第三十七条 本工作细则自公司董事会批准，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后生效实施。对本工作细则的修改经董事会批准方能生效。

江苏永成汽车零部件股份有限公司

董事会

2026年2月12日