

证券代码：874877

证券简称：越新科技

主办券商：浙商证券

浙江越新科技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

本制度于 2026 年 3 月 31 日经公司第一届董事会第十一次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江越新科技股份有限公司 总经理工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范浙江越新科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，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》等有关法律法规、规范性文件及《浙江越新科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制订本细则。

第二条 本细则适用于公司总经理、副总经理、财务总监、总工程师、董事会秘书等高级管理人员。公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 总经理的任职资格

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

（六）不存在法律法规、规章制度、规范性文件以及《公司章程》规定的不能担任高级管理人员的情形。

第三章 总经理任免程序及职责

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会决定聘任或者解聘。总经理行使《公司章程》规定的职权。

第五条 总经理对董事会负责，副总经理对总经理负责。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但应当符合法律法规及《公司章程》中对董事兼职数量的要求。

第六条 总经理每届任期三年，从董事会决议聘任之日起计算，连聘可以连任。总经理在任期届满前辞职或被董事会解聘，继任总经理的任期从董事会决议聘任之日起至前任总经理任期届满时止。

第七条 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、总工程师、财务总监；
- (七) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第八条 总经理及其他高级管理人员应当对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。总经理及其他高级管理人员不得有下列行为：

- (一) 侵占公司财产、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) 利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (四) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (五) 擅自披露公司秘密；
- (六) 利用其关联关系损害公司利益；
- (七) 未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- (八) 利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- (九) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- (十) 违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理及其他高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第九条 总经理及其他高级管理人员对公司负有勤勉义务，应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求。

第十条 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，应当听取董事会和公司职工的意见和建议。

第十一条 总经理不能履行职权时，由董事会指定一名副总经理代行职权。

第四章 总经理办公会议制度

第十二条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所做的决策以总经理办公会议决议或总经理决定等形式作出。

第十三条 总经理办公会议由总经理主持，由总经理、副总经理、财务总监、总工程师、董事会秘书等高级管理人员参加，并可视需要邀请其他相关人员参加。总经理因故不能召集和主持会议的，由总经理指定的副总经理或其他高级管理人员代其召集和主持会议。

第十四条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议原则上至少提前一天通知全体参会人员（情况紧急时不受该通知时限限制）。

第十五条 总经理办公会议原则上应在公司住所地或办公地召开，特殊情况下可采用线上通讯形式召开。

第十六条 总经理办公会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。总经理办公会议由总经办负责作会议记录，必要时整理成会议纪要并作为公司档案进行保管。

第十七条 总经理办公会议所作出的一切决议、文件、指示等决定，不得违反《公司章程》和法律法规规定，不得和股东会、董事会决议相矛盾，不得超越总经理职权和股东会、董事会授权，否则视作无效决定。

第十八条 股东会、董事会另有授权的，按股东会、董事会的具体授权执行。

第五章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第十九条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支及其他事项。

第二十条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，于经董事会审定的年度经营计划开支预算以内审批具体经营开支。

第二十一条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

第六章 报告制度

第二十二条 总经理应向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资金使用及盈亏情况；
- 3、公司经营计划的实施情况；
- 4、重大合同的签订、履行情况；
- 5、重大投资项目和进展情况；
- 6、董事会要求报告的其他事项。

第二十三条 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等向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第七章 修改

第二十四条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本细则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第二十五条 本细则修改由总经理负责组织，修改后的细则经董事会批准后生效。

第八章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行；本细则与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家

有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。同时，公司应及时修订本细则。

第二十七条 本细则所称“以上”“以下”包括本数，“超过”“高于”“低于”不含本数。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过后，于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效实施。

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释。

浙江越新科技股份有限公司

董事会

2026年3月31日