

证券代码：875083

证券简称：林泉股份

主办券商：国金证券

江苏林泉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

本制度已经 2026 年 4 月 10 日召开的公司第一届董事会第十次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

江苏林泉汽车零部件股份有限公司

总经理工作细则（草案）

第一章 总 则

第一条 为提高江苏林泉汽车零部件股份有限公司（以下简称“公司”）管理水平和效率，进一步规范公司总经理的议事方式和决策程序，明确总经理的工作职责及权限，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规和规范性文件以及《江苏林泉汽车零部件股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名（具体以相关董事会决议审议通过的人数为准），财务负责人 1 名、董事会秘书 1 名，由董事会聘任或者解聘。总经理、董事会秘书由董事长提名，副总经理、财务负责人由总经理提名。

第三条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议，并接受董事会的监督和指导。其他高级管理人员协助总经理开展工作，职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案及公司基本管理制度确定。

第四条 公司总经理及其他高级管理人员的任免均应履行法定程序。公司应与总经理及其他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。总经理及其他高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职的具体程序和办法按公司章程和相关人员与公司之间签订的聘任合同执行。

第五条 本细则所称其他高级管理人员系指《公司法》及公司章程规定的副总经理、董事会秘书、财务负责人及公司董事会专项认定的其他高级管理人员。

第二章 总经理的任职资格

第六条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较为丰富的经济知识、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，熟悉本行业生产经营业务，了解行业相关国家法律、法规、政策；

（四）具备良好的职业道德水准和个人修养，知人善用、勤勉尽责、廉洁奉公，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理或其他高级管理人员职务：

（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 5 年，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）担任因经营不善破产清算的公司、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 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照的公司、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）被证券交易所或全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的,期限尚未届满;

（八）法律、行政法规、规范性文件规定的其他情形。

本公司违反前款规定委派、聘任的总经理、其他高级管理人员,该委派或者聘任无效。总经理、其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的,公司解除其职务,停止其履职。总经理、其他高级管理人员在任职期间出现本条情形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。

财务负责人作为高级管理人员,除符合前款规定外,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。

第八条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员,但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的1/2。

第九条 董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人每届任期为3年,可连聘连任。前述人员任期届满前,董事会有权解除或终止其任职。

第三章 总经理的职权

第十条 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；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

除由股东会、董事会、董事长审议批准的交易事项，其他交易事项应当由公司总经理依据公司内部制度规定的程序决定，但必要时公司董事会也可以决定。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 公司如设置副总经理的，副总经理的主要职权如下：

（一） 副总经理是总经理的助理，协助总经理工作；

（二） 在总经理授权范围内，全面负责由其分管的各项工作，并承担相应责任；

（三） 在其分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（四） 有权召开分管工作范围内的业务协调会议及工作会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；

（五） 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（六） 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（七） 参加公司总经理会议，发表工作意见；

（八） 总经理不能履行职责时，由总经理指定副总经理代行总经理职权；

（九） 完成总经理交办的其他工作任务。

第十三条 财务负责人行使下列职权：

（一） 主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；

（二） 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；

（三） 根据公司章程的有关规定，按时完成编制公司季度（如需）、中期（如需）以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（四） 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承

担相应的责任；

（五）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（六）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核监督，并承担责任；

（七）定期或不定期地向总经理或经总经理同意向董事会（或董事会授权的专门委员会、独立董事）提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（八）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（九）负责公司安排的其他工作。

第四章 总经理的义务与责任

第十四条 总经理在行使职权时，应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，履行忠实义务和勤勉义务。

第十五条 总经理必须履行下列义务：

（一）遵守国家法律、行政法规和公司章程的规定，在其职责范围内行使权利，不得越权，公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（二）执行董事会决议；

（三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；

（四）定期或不定期向董事会报告工作；

（五）接受董事会质询和监督；

（六）注重分析研究市场信息，组织研究开拓市场，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（七）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；

（八）采取切实措施，推进本公司的技术创新和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业发展能力；

（九）不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；

（十）严格遵守对公司负有的其他忠实、勤勉义务。

第十六条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，可以依法事先听取工会或职工代表意见，并可邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十七条 总经理在执行职务违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五章 总经理会议

第十八条 总经理（办公）会议（以下简称“总经理会议”）是公司管理层讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项的会议，研究、讨论、议定公司经营、管理、发展的重大事项，是总经理进行决策的主要方式。

第十九条 总经理会议根据工作需要，不定期召开。有下列情形之一时，应召开总经理会议：

- （一）董事长或总经理提出时；
- （二）副总经理履行职责时认为有必要提交总经理会议并经总经理同意的；
- （三）各职能部门提出并经总经理同意的；
- （四）遇突发事件需要及时提交会议决策的,或已经决策需补充事项的。

第二十条 总经理会议由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责或存在其他特殊情况下，总经理可委托一名副总经理召集或主持。总经理会议出席人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他高级管理人员；必要时，总经理助理（如有）、部门经理和其他有关人员可以列席参会。

第二十一条 总经理可定期或不定期主持召开总经理会议。应当出席总经理会议的人员因故不能参加总经理会议的，应提前向总经理或主持会议的副总经理请假或书面委托其他高级管理人员参加。

第二十二条 总经理会议会务工作由总经理或其安排的相关工作人员负责。总经理会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议召开 2 日前以书面、电话、微信、电子邮件或其他形式通知与会人员。参加会议人员须准时出席。

第二十三条 各部门和人员需提交总经理会议讨论的议题，应至迟于会议召开前5日向总经理申报，由总经理审核后予以安排。未经总经理同意，会议不得穿插临时议题和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料一般应提前2日送达至出席会议人员阅知。

第二十四条 总经理会议内容包括但不限于：

- （一）传达股东会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；
- （二）商议、拟订公司经营管理和重大投资计划方案；
- （三）商议、拟订公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）商议、拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）商议、拟订公司基本管理制度，制定公司经营运作具体规则及具体规章；
- （六）协商公司总经理、副总经理、财务负责人的各自具体分工和职权范围；
- （七）依据《公司章程》及公司有关内部制度规定决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- （八）商议、确定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划等；
- （九）研究和组织公司经营过程中的其他重大事宜；
- （十）总经理认为需要研究解决的其他事项。

总经理会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理的意见为准；意见分歧巨大，一时难以决策的，可于下次会议再议。

第二十五条 总经理会议的决定以会议纪要、决议或其他总经理确定的合理形式作出，决议或纪要的内容包括：主题、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项等。会议决议或纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议决议或纪要由总经理负责妥善保管、存档。

第二十六条 参加会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。形成会议决议或会议纪要后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托或迟办。

第二十七条 公司召开总经理会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席。

第六章 报告制度

第二十八条 总经理应当根据董事会或董事长的要求，定期或不定期的向董事会或董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面，并保证该报告的真实性。

第二十九条 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事会报告：公司生产经营条件或环境发生重大变化；

- (二) 公司财务状况发生异常变动；
- (三) 重大经营性或者非经营性亏损；
- (四) 资产遭受或可能遭受重大损失；
- (五) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议；
- (六) 重大诉讼、仲裁、重大行政处罚事项；
- (七) 其他重大事项。

第三十条 总经理应于每个会计年度结束后向董事会提交总经理年度工作报告。

第三十一条 在董事会闭会期间，总经理可就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第三十二条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第三十三条 《公司法》、公司章程关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总经理和其他高级管理人员。

第七章 考核和奖惩

第三十四条 公司董事会有权对总经理及其他高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立健全经营者激励机制。

第三十五条 总经理及其他高级管理人员任职期间，因违反法律、行政法规和公司章程的规定，或由于工作上的失职或失误，给公司利益造成损害，公司有权要求责任人承担赔偿责任，以及区分情况给予责任人经济处罚、记过、

警告、罚款等处分和有权依法追究其其他法律责任。

第三十六条 公司有权根据实际情况需要进一步建立部门和子公司负责人的绩效评价标准和程序，建立健全部门和分子公司负责人的薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

第三十七条 绩效考核与评价由人力资源部门负责组织，并接受董事会薪酬与考核委员会的指导与监督。

第八章 附 则

第三十八条 本细则所称“以上”、“以内”，含本数；“过”、“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

第三十九条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、《上市规则》等可适用的监管规则及公司章程有关规定执行。本细则与国家有关法律、行政法规、《上市规则》等可适用的监管规则或公司章程规定相抵触时，以国家法律、行政法规、《上市规则》等可适用的监管规则及公司章程的规定为准。

第四十条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义一致。

第四十一条 本细则由董事会审议通过后，将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之日起生效并施行。自本细则生效之日起，公司原总经理工作细则自动失效。本细则修订时，亦应由董事会审议批准。

第四十二条 本细则由公司董事会负责解释。

江苏林泉汽车零部件股份有限公司

董事会

2026年4月10日