

证券代码：874516

证券简称：越升科技

主办券商：广发证券

江苏越升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2026年4月23日召开了第二届董事会第五次会议，审议通过《关于修订公司<总经理工作细则>的议案》。该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏越升科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了更好地管理江苏越升科技股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司重大生产经营决策的正确、合理，提高民主决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规以及《江苏越升科技股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司经营管理层负责人，主持公司的生产经营管理工作，负责贯彻落实董事会决议，并对董事会负责。

第二章 总经理的聘任

第三条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任。总经理经营班子成员由总

经理提名，董事会聘任。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理及经营班子其他成员，但兼任其他高级管理职务的董事以及职工代表董事的总数不得超公司董事会成员的二分之一。

第四条 公司设总经理一人，副总经理两人，财务负责人一人。公司总经理、副总经理、财务负责人构成公司总经理经营班子。总经理经营班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第五条 总经理、副总经理、财务负责人等必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第六条 总经理及总经理经营班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第八条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

（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、企业的董事或者厂长、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高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的；

（八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务或其本人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。

本条不得担任总经理的情形，适用于其他高级管理人员。

第九条 高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任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）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（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立案调查，尚未有明确结论意见；

（四）被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单。

以上期间，应当以公司董事会审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第十条 高级管理人员候选人被提名后，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）。

董事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。

第十一条 董事会决定聘任总经理及其经营班子人员后，应与总经理及其经营班子成员分别签订聘任合同，明确双方权利义务关系。

高级管理人员应当在董事会通过其任命后两个交易日内签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》并向全国股转公司报备。

第三章 总经理的职权和义务

第十二条 总经理对董事会负责，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）为年度报告的编制提交业务报告或在董事会上作公司业务报告；

（三）拟订公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措

施；

- (四) 组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；
- (五) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司的基本管理制度；
- (七) 制订公司的具体规章；
- (八) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (九) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (十) 根据《公司章程》规定或经有效授权对外代表公司处理有关事宜和签署有关协议、合同；
- (十一) 管理或指导、协调分、子公司的生产经营工作；
- (十二) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；
- (十三) 签署公司日常行政、业务文件；
- (十四) 负责处理公司重大突发事件；
- (十五) 根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；
- (十六) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十四条 总经理应当列席董事会会议。

第十五条 总经理必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学技术管理规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算降本增效工作，以提高公司市场竞争能力和经济效益。

第十六条 维护公司和公司股东的利益，总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

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

（五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（十一）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（十二）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务和勤勉义务。

总经理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。

第十七条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十八条 在公司章程及董事会授权范围内的事项，总经理可根据公司实际经营情况审批资金、资产、重大合同签订的相关事项。对超越其职权范围的事项，总经理应根据公司章程的规定报董事会审批。

第四章 副总经理职权

第十九条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总经理报告工作。

第二十条 副总经理行使下列职权：

- （一）按照工作分工组织实施公司年度经营计划和投资方案，并向总经理报告工作；
- （二）拟订分管工作的基本管理制度；
- （三）制定分管工作的具体规章；
- （四）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （五）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （六）《公司章程》授权及总经理委托的其他事项。

第二十一条 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

第二十二条 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。

第五章 财务负责人职权

第二十三条 财务负责人由总经理提名并由董事会聘任。财务负责人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。财务负责人是主管公司财务管理和会计工作的总负责人，对董事会负责，协助总经理进行工作。

第二十四条 财务负责人行使下列职权：

- （一）主管公司财务工作，协助总经理工作，对董事会理负责；
- （二）负责组织编制、实施公司的财务计划和成本、费用计划；
- （三）负责收入、成本、费用、利润等目标责任的落实与核算工作，组织编制公司财务报告；
- （四）定期组织进行公司财务分析并提交财务分析报告；
- （五）协调解决公司内外财会工作中的问题，严格执行国家有关的财经法律和财会法规。
- （六）对财务及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；
- （七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任。

(八) 总经理委托的其他事项。

第二十五条 财务负责人应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。

第六章 总经理办公会议

第二十六条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第二十七条 公司总经理办公会议每季度最少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到其他有关人员。总经理办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。

第二十八条 总经理认为必要或有重要经营事项必须立即决定的，总经理可随时召开临时总经理办公会议。

第二十九条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第三十条 公司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，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第三十一条 公司总经理办公会议应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。

第七章 总经理报告制度

第三十二条 总经理应当根据董事会、监事会要求，定期或不定期向董事会、监事会报告工作，总经理应对报告真实性承担责任。

第三十三条 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，报告内容包括但不限于：

(一) 定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会、监事会提交公业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告；

- (二) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- (三) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- (四) 公司重大合同的签订、执行情况；
- (五) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- (六) 资产购置和处置事项；
- (七) 资产运用和经营盈亏情况；
- (八) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- (九) 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第三十四条 公司高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在以下情形之一的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施：

- (一) 实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；
- (二) 实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；
- (三) 实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第三十五条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会和监事会要求报告工作。

第八章 附则

第三十六条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规及规范性文件、《公司章程》的有关规定执行。本细则与国家有关法律法规及规范性文件、《公司章程》的有关规定不一致的，以有关国家有关法律法规及规范性文件、《公司章程》的规定为准。

第三十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十八条 本细则由公司董事会拟定，经董事会审议通过后生效，修改亦同。

江苏越升科技股份有限公司

二〇二六年四月

江苏越升科技股份有限公司

董事会

2026年4月23日