

证券代码：875050

证券简称：澳构科技

主办券商：中泰证券

江苏澳构矿业科技股份有限公司 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

江苏澳构矿业科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 4 月 27 日召开第二届董事会第二次会议，审议通过《关于制定和修订公司在北交所上市后适用的无需提交股东会审议的公司治理制度的议案》，议案表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善江苏澳构矿业科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》和《江苏澳构矿业科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 本工作细则对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的职责权限、工作分工、主要管理职能与事项做出规定。

第三条 公司的经营管理实行总经理负责制。总经理对董事会负责，根据《公司章程》、本细则的规定及董事会的授权主持公司日常经营管理工作，组织实施公司董事会决议，并接受董事会的监督和指导；副总经理、财务总监等其他高级管理人员协助总经理工作。

第四条 公司依法设置总经理1名，财务总监1名，并根据需要设置副总经理若干名。公司应和总经理、副总经理、其他高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第五条 公司总经理以及其他高级管理人员的聘任与解聘，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预上述公司高级管理人员的正常选聘程序。

高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露外，高级管理人员的辞职的，自董事会收到辞职时生效。除存在不得担任公司高级管理人员的情形外，董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露的，在改选出的董事会秘书就任前，原董事会秘书仍应当按照有关法律法规、北京证券交易所规定和公司章程的规定继续履行职责。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格与任免程序

第六条 公司总经理的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经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

（五）精力充沛，有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神；

（六）具备企业发展战略的规划、设计能力，统领公司员工和经营业务的综合管理能力和较强的社会关系协调、公关能力。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理和其他高级管理人员：

（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）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章、中国证监会和北京证券交易所规定的其他内容。

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。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。公司现任高级管理人员发生本条第一款规定情形的，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。

第八条 董事可受聘兼任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董事总数的1/2。

第九条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员；高级管理人员必须在公司领薪，不得由控股股东代发薪水。

第十条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第十一条 公司总经理由董事长提名，由董事会决定聘任或解聘。总经理每届任期为3年，可连聘连任。

第十二条 公司副总经理、财务总监的聘任或解聘，由总经理提名，董事会以

审议决定。董事会秘书由董事长提名，由董事会决定聘任或解聘。

第十三条 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第十四条 未经公司股东会或董事会授权或批准，总经理及其他高级管理人员不得有下列行为：

（一）不得侵占公司的财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）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，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）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，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、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人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）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十五条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产、经营及研发管理工作，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、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其他高级管理人员；

（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其他公司人员；

（八）提请董事会决定公司高级管理人员的薪酬、福利、奖惩方案；

（九）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策及方案；

（十）在董事会最低权限以下决定公司重大投资（包括资产出售和收购）、关联交易、借款和担保等重大事项。

（十一）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，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和稳健性。

第十六条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东会和董事会决议。

第十七条 总经理列席股东会、董事会和审计委员会会议；总经理在股东会、审计委员会上应就股东、审计委员的质询作出解释和说明。

第十八条 总经理可根据分工原则，授权副总经理、财务总监代为行使上述职权，副总经理、财务总监在总经理领导下进行工作，并按各自的分工对总经理负责。

第十九条 副总经理主要职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

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

（六）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；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第二十条 财务总监职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- （三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- （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，并承担相应责任；
- （五）就财务及主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）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；
- （七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- （八）负责公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理工作报告

第二十一条 总经理应在审议年度报告的董事会上向董事会以书面形式报告年度工作。在每一个会计年度结束后3个月内向董事会提交上一年的年度经营报告，在每个年度终止前3个月内向董事会提交次年的年度业务计划。

董事会或审计委员会认为有必要时，总经理应在接到通知的5个工作日内按照董事会或审计委员会的要求报告工作。

总经理除向董事会提交定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生时及时向董事会报告。

第二十二条 总经理等高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在以下所列情形之一的，应及时向总经理或董事会报告，提请总经理或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。

第五章 总经理工作机构及审批权限、工作程序

第二十三条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、提交会议审议的事项，是研究和解决公司行政和经营管理方面重要问题的会议，是总经理履行职权的主要形式。

第二十四条 总经理办公会议议题通常包括：

- （一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司经营管理和重大投资（包括收购、出售资产）计划方案，借款和担保方案；
- （三）拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）拟定公司基本管理制度；
- （八）制定和修订具体规章；
- （九）决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （十）听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- （十一）总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十五条 总经理有权决定下列重大交易事项：

（一）连续12个月内累计计算达到下列标准之一，但未达到需董事会审议批准的交易事项（除财务资助、提供担保、关联交易外）：

1.交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计的合并报表的总资产的10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一

个会计年度经审计的合并报表的营业收入的10%，或绝对金额低于1,000万元；

3.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计的合并报表的净利润的10%，或绝对金额低于150万元；

4.交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计的合并报表的净资产的10%，或绝对金额低于1,000万元；

5.交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计的合并报表的净利润的10%，或绝对金额低于150万元。

上述1至5指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二）关联交易事项：公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以下的关联交易，或公司与关联法人发生的单笔或连续十二个月内发生的交易标的相关的同类关联交易金额在300万元以下，或交易金额在300万元以上但占公司最近一期经审计总资产绝对值0.2%以下的关联交易，由总经理决定。

如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

第二十六条 总经理办公会议分定期会议和临时会议，总经理是总经理办公会议的召集人和主持人。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定1名副总经理或其他高级管理人员主持会议。

第二十七条 定期会议每年至少召开1次，具体时间由总经理确定。

总经理办公会议定期会议参加人员为公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员。总经理认为必要时，可指定部门负责人或其他与会议内容有关的人员列席参加。

第二十八条 总经理有权根据公司经营的需要，不定期召集总经理办公临时会议。有下列情形之一的，总经理应在2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）其他副总经理提议并获得总经理认可时；
- （三）公司相关部门负责人提议并获得总经理认可时；
- （四）有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第二十九条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室负责通知。

第三十条 总经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议审议事项。

第三十一条 下列人员应当出席总经理办公会议：

- （一）总经理；
- （二）副总经理；
- （三）财务总监；
- （四）总经理同意的其他有关人员。

第三十二条 公司董事、审计委员可视情况列席总经理办公会议。

第三十三条 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的负责人列席总经理办公会议。

第三十四条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第三十五条 总经理办公会议应当形成会议记录，会议记录内容主要包括：

- （一）会议召集人；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议议程；
- （六）会议发言要点；
- （七）会议决定；
- （八）与会人员签字（必要时）；
- （九）会议记录员签字。

第三十六条 会议记录由公司保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议记录存档不得少于10年。

第三十七条 总经理办公会定期会议应当形成会议纪要，记载会议召开的基本情况以及形成的决定。会议纪要由总经理审定、签发，应在会议结束之日起5个工作日内分送公司董事会、审计委员会、总经理以及其他高级管理人员，扩大发送范围由总经理决定。

第三十八条 总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第六章 总经理及其他高级管理人员的考核及问责

第三十九条 对总经理及其他高级管理人员的具体考核办法，结合公司实际情况，另行制订。

第四十条 公司总经理违反本细则规定行使职权或怠于行使职责的，董事会应责成其予以改正；给公司造成损失的，总经理应当予以赔偿；情节严重的，董事会应当罢免总经理的职务。

总经理在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，董事会应当罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第四十一条 公司其他高级管理人员违反本细则规定行使职权或怠于行使职责的，总经理应责成其予以改正；给公司造成损失的，应当予以赔偿；情节严重的，总经理应当提请董事会罢免其相应的职务。

其他高级管理人员在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，总经理应当提请董事会罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第四十二条 总经理在任期内发生辞职、解聘等情形时，公司应当聘请具有法定资格的会计师事务所，会同本公司审计部门共同对总经理进行离任审计，并形成专项报告后提交公司董事会。

第七章 附则

第四十三条 本细则未尽事项，按国家法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第四十四条 本细则由公司董事会制定、修改并负责解释。

第四十五条 本细则经董事会审议通过后，自公司股票在北京证券交易所上市之日起生效。

江苏澳构矿业科技股份有限公司

董事会

2026年4月28日