

证券代码：873500

证券简称：博克斯

主办券商：国金证券

江苏博克斯科技股份有限公司

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 2022 年 8 月 12 日经公司第二届董事会第六次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为完善江苏博克斯科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，保障经营层依法合规履行职责，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（试行）》（以下简称“《上市规则》”）等法律法规和其他规范性文件以及《江苏博克斯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 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、北京证券交易所业务规则和《公司章程》的规定履行职责。

第三条 公司实行董事会领导下的总经理负责制，并建立健全规范、合法、科学、民主的经营管理制度。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职规定

第四条 公司设总经理 1 名，由董事会决定聘任或解聘；设副总经理若干名及财务负责人一名，经总经理提名，由董事会决定聘任或解聘。副总经理、财务负责人经总经理授权，协助总经理分管各条线工作，其具体职责权限由总经理决定。总经理本人要求辞职，须经董事会决议通过并按《公司章程》及劳动合同的规定办理相关手续后方可离任。在未批准前必须按规定继续履行好职责。

第五条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员的任职资格应当符合法律、行政法规及《公司章程》规定。

第三章 总经理、副总经理的职责

第六条 在董事会授权范围内，总经理行使以下职权：

- （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、总经理助理、财务负责人等；
- （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管理人员；
- （八）《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。总经理行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围。

第七条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况；

- (二) 生产经营中存在的问题及对策；
- (三) 公司重大合同签订和执行情况；
- (四) 资金运用和盈亏情况；
- (五) 重大投资项目和进展情况；
- (六) 董事会授权事项报告；
- (七) 公司董事会会议决议执行情况。

总经理应在接到董事会或监事会通知五个工作日内，按董事会或监事会要求报告工作。总经理必须保证该报告的真实性。

第八条 总经理制定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度时，应当事先听取工会和职代会的意见，邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第九条 总经理应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，维护公司的利益，履行忠实和勤勉的义务。总经理应忠实执行股东大会和董事会的决议，对董事会授权事项，完善相应的内部控制制度和流程。在行使职权时，不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十条 公司设副总经理若干名，副总经理的职权范围为协助总经理处理总经理职权范围的日常事宜。

第十一条 总经理可以将职权范围内事务分类并指定具体副总经理主管负责，副总经理应向总经理汇报工作。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十二条 公司设置总经理办公室，主要负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作。公司按照业务发展和生产经营活动的需要设置各业务部门，在总经理的领导下负责公司的各项经营管理工作。

第十三条 总经理可以根据工作需要，决定定期或不定期召开会议。公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第十四条 总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各

部门、各分支机构提交审议的事项。

第十五条 总经理的决策职责主要是对公司日常经营管理过程中除必须由股东大会或董事会决策事项以外的重要事项做出决策，包括但不限于：

- （一）决定预算内重大资产购置、资产处理以及预算外资产购置；
- （二）根据《公司章程》的规定以及董事会的授权，决定重大合同的签署；
- （三）审定项目开发方案（规划设计、营销策划、销售定价、预决算等）；
- （四）根据董事会授权审定项目投资方案；
- （五）其他需由总经理决策的事项。

第十六条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，总经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，经董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十七条 总经理办公会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第五章 附则

第十八条 本工作细则未作规定，但现行法律、行政法规及《公司章程》

有规定的，从其规定。本工作细则与现行法律、行政法规及《公司章程》相抵触的，服从现行法律、行政法规及《公司章程》。

第十九条 本工作细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

本工作细则由公司董事会审议通过后，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施行。

江苏博克斯科技股份有限公司

董事会

2022年8月12日