

## 江苏常熟汽饰集团股份有限公司 关于修订部分公司治理制度的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、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法律责任。

江苏常熟汽饰集团股份有限公司（以下简称“公司”）根据最新的《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件的规定，同时结合公司实际情况，为了进一步完善公司治理和规范运作管理机制，维护公司及股东的合法权益，公司拟对部分议事规则和公司治理制度进行修订。

### 一、董事会审议情况

2024年8月2日，公司召开了第四届董事会第二十六次会议，审议通过了《关于修订〈募集资金管理办法〉的议案》、《关于修订〈员工招聘录用管理制度〉的议案》、《关于修订〈日常管理制度〉的议案》、《关于修订〈薪酬管理制度〉的议案》、《关于修订〈员工离职管理制度〉的议案》、《关于修订〈银行账户及存款管理制度〉的议案》、《关于修订〈费用报销管理制度〉的议案》、《关于修订〈往来款管理制度〉的议案》、《关于修订〈筹资管理制度〉的议案》、《关于修订〈固定资产管理制度〉的议案》、《关于修订〈公文管理制度〉的议案》、《关于修订〈薪酬与考核委员会工作细则〉的议案》。上述议案表决结果均为：7票同意、0票反对、0票弃权。其中，《关于修订〈募集资金管理办法〉的议案》尚需提交公司股东大会审议。

### 二、关于对《募集资金管理办法》的修订

公司《募集资金管理办法》部分条款的修订内容如下（修改及增加内容见字体标粗部分）：

修订前	修订后
<b>第五条</b> 募集资金应当按照招股说明书或其他公开发行募集文件所列用途使用。公司改变招股说明书或其他公开发行募集文件所列资金用途的，必须经股东大会作出决议。公司董事会应制定详细的资金使用计划，做到资金使用的规范、公开和透明。并且根据《公司法》、《证	<b>第五条</b> 募集资金应当按照招股说明书或其他公开发行募集文件所列用途使用。公司董事会应制定详细的资金使用计划，做到资金使用的规范、公开和透明。并且根据《公司法》、《证券法》、《上市规则》等有关法律法规的规定，及时披露募集资金使用的情况。

<p>券法》、《上市规则》等有关法律法规的规定，及时披露募集资金使用的情况。</p>	
<p><b>第六条</b> 非经公司股东大会依法作出决议，不得变更公司的募集资金投向。</p>	<p><b>第六条</b> 公司改变招股说明书或其他公开发行募集文件所列资金用途的，必须经股东大会作出决议。非经公司股东大会依法作出决议，不得变更公司的募集资金投向。</p>
<p><b>第七条</b> 公司募集资金应当存放于董事会决定的专项账户（以下简称“专户”）集中管理。募集资金专户不得存放非募集资金或用作其它用途。</p>	<p><b>第七条</b> 公司募集资金应当存放于董事会决定的专项账户（以下简称“专户”）集中管理。募集资金专户不得存放非募集资金或用作其它用途。</p> <p>公司存在两次以上融资的，应当分别设置募集资金专户。实际募集资金净额超过计划募集资金金额的部分（以下简称“超募资金”）也应当存放于募集资金专户管理。</p>
<p><b>第十一条</b> 募集资金原则上应当用于主营业务。除金融类企业外，募集资金投资项目不得为持有交易性金融资产和其他权益工具投资、借予他人、委托理财等财务性投资，不得直接或间接投资于以买卖有价证券为主要业务的公司。不得将募集的资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资。公司控股股东、实际控制人等关联人不得占用或挪用公司募集的资金，关联人不得利用募投项目获取不正当利益。</p>	<p><b>第十一条</b> 募集资金原则上应当用于主营业务。募集资金投资项目不得为持有交易性金融资产和其他权益工具投资、借予他人、委托理财等财务性投资，不得直接或间接投资于以买卖有价证券为主要业务的公司。不得将募集的资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资。不得将募集资金直接或者间接提供给控股股东、实际控制人及其他关联人使用，为关联人利用募投项目获取不正当利益提供便利。</p>
<p><b>第十五条</b> 公司决定终止原募集资金投资项目的，应当尽快、科学地选择新的投资项目。</p>	<p><b>第十五条</b> 募投项目超过原定完成期限尚未完成，并拟延期继续实施的，公司应当及时披露未按期完成的具体原因，说明募集资金目前的存放和在账情况、是否存在影响募集资金使用计划正常进行的情形、预计完成的时间、保障延期后按期完成的相关措施等，并就募投项目延期履行相应的决策程序。</p> <p>公司决定终止原募集资金投资项目的，应当尽快、科学地选择新的投资项目。</p>
<p>第五章 募集资金管理与监督</p>	<p>第五章 募集资金管理、监督和责任追究</p>
<p><b>第三十二条</b> 董事会审计委员会、监事会或二分之一以上独立董事可以聘请注册会计师对募集资金存放与使用情况进行专项审核，出具专项审核报告。公司应当全力配合专项审计工作，并承担必要的审计费用。</p>	<p><b>第三十二条</b> 独立董事、董事会审计委员会及监事会应当持续关注募集资金实际管理与使用情况。二分之一以上独立董事可以聘请注册会计师对募集资金存放与使用情况进行专项审核，出具专项审核报告。公司应当全力配合专项审计工作，并承担必要的审计费用。</p>
	<p><b>第三十六条</b> 因违反有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本办法规定，违规使用募集资金致使公司遭受损失的，公司将追究相关责任人的责任，视情节给予相关责任人批评、警告、解除职务等措施，并且可以要求其承担相应赔偿责任；情节严重涉嫌违法的，公司可以</p>

	将相关材料移交有权机关依法追究其法律责任。 新增，排序顺延
--	----------------------------------

除上述修订外，其他内容不变，章节条款序号相应顺延调整。修订后的全文，详见与本公告同日披露在上海证券交易所官方网站（<http://www.sse.com.cn>）的《江苏常熟汽饰集团股份有限公司募集资金管理办法》（2024年8月修订版）。《关于修订〈募集资金管理办法〉的议案》尚需提交公司股东大会审议。

### 三、关于对《员工招聘录用管理制度》的修订

公司《员工招聘录用管理制度》部分条款的修订内容如下（修改及增加内容见字体标粗部分）：

修订前	修订后
4.1.4 公司应当建立招聘用人授权审批程序。具体明确如下： 聘用总经理、董事会秘书——由股东或董事推荐，董事会批准； 聘用副总经理、财务负责人等高级管理人员——由总经理提名，董事会批准； 聘用部门负责人——总经理批准，董事长备案； 聘用除上述外的其他管理人员——分管副总批准，总经理备案； 聘用操作工人——分管副总批准。 聘用计划外人员——总经理批准，董事长备案。	4.1.4 公司应当建立招聘用人授权审批程序。具体明确如下： <b>聘用董事、监事、高级管理人员——由股东或董事推荐，董事会批准；</b> <b>聘用子公司总经理、副总经理、总经理助理——由集团总经理提名，董事长批准；</b> <b>聘用部门负责人——总经理批准，董事长备案；</b> <b>聘用除上述外的其他管理人员——总经理批准；</b> 聘用计划外人员——总经理批准，董事长备案。
4.2.1.1 各用人单位、部门根据自身经营预测的需要评估人力需求，原则上于每年11月底前提出下一年度的人员需求计划，由人力资源部汇总，出具公司年度需求计划并预估需求预算，经分管副总核签，纳入年度预算。	4.2.1.1 各用人单位、部门根据自身经营预测的需要评估人力需求，原则上于每年11月底前提出下一年度的人员需求计划，由人力资源部汇总，出具公司年度需求计划并预估需求预算， <b>经总经理核签</b> ，纳入年度预算。
4.4.3 a 所有已被录用者在办理录用手续前，必须提供有效的劳动手册、原单位开具的“解除劳动关系证明”（退工单）、养老保险关系转移单、两张一寸照片、学历证书和职称证明原件/复印件、身份证原件/复印件、应届毕业生需携带高校就业指导中心规定的有关证件。…… c 员工年龄必须达到16周岁或以上，具有中华人民共和国认可的有效身份证明。	4.4.3 a 所有已被录用者在办理录用手续前， <b>必须提供原单位开具的“解除劳动关系证明”（退工单）、两张一寸照片、学历证书和职称证明原件/复印件、身份证原件/复印件、应届毕业生需携带高校就业指导中心规定的有关证件。</b> …… c 员工年龄必须达到 <b>18周岁</b> 或以上，具有中华人民共和国认可的有效身份证明。
4.5.6 财务部经理、采购和销售业务人员、技术中心、信息管理人员等关键岗位员工，必须要求其根据公司管理层决定，接受公司审计小组对其进行离任审计的约定。	4.5.6 <b>部门负责人及以上级别的管理人员或公司认为有必要进行离职审计的人员离职时，必须要求其根据公司管理规定，接受公司对其进行离任审计。</b>

除上述修订外，原制度其他内容不变。

## 四、关于对《日常管理制度》的修订

公司《日常管理制度》部分条款的修订内容如下（修改及增加内容见字体标粗部分）：

修订前	修订后
<p>4.4.2 病假期工资结算</p> <p>病假期工资结算标准以基本工资为依据，病假期间不得奖金；</p> <p>病假在 1 个月以内，病假期工资为本人基本工资的 70%；</p> <p>病假超过 1 个月、不满 3 个月的，病假期工资为本人基本工资的 60%；</p> <p>病假超过 3 个月（含 3 个月）的，病假期工资为本人基本工资的 50%；</p> <p>病假工资最低不低于本地最低工资标准的 80%；</p>	<p>4.4.2 病假期工资结算</p> <p><b>病假期工资结算标准以基本工资为依据，病假期工资为本人基本工资的 80%，病假超过医疗期的，按照相关劳动合同法有关规定处理。</b></p>
<p>4.5.1 员工因工受伤(违规违章作业致工伤例外)或因职业危害患病，经确诊后，停职留薪期间待遇按国家和地方相关规定执行。</p>	<p><b>4.5.1 员工在工作时间内因工作受伤或上下班途中发生非本人主要原因的交通事故，应及时向部门主管、经理汇报，并上报人力资源部，经认可后可享受工伤假期，具体按国家有关法规办理。</b></p>
<p>4.6.2 事假应提前办理，须以书面形式提前交所在部门，只有经部门负责人核准后方可休假。事假在 3 天以内，由所在部门负责人审批，3 天-5 天须经分管副总经理审批，5 天以上由分管副总审批后交董事长报备。如因特殊情况无法事先请假者，应在上班后当日及时补假；否则按旷工处理。事假不足 1 小时的以 1 小时计算；</p>	<p>4.6.2 事假应提前办理，须以书面形式提前交所在部门，只有经部门负责人核准后方可休假。事假在 3 天以内，由<b>所在部门负责人、人事审批</b>，3 天以上由<b>分管副总、总经理审批</b>。如因特殊情况无法事先请假者，应在上班后当日及时补假；否则按旷工处理。事假不足 1 小时的以 1 小时计算；</p>
<p>4.6.4 事假期间，按实际事假天数扣发工资及奖金，月事假满 3 天，扣除当月奖金。</p>	<p><b>4.6.4 事假期间，按实际事假天数扣发工资及奖金。</b></p>
<p>4.8.1 公司根据生产需要安排加班时，由部门负责人提出加班申请，经人力资源部经理审核、分管副总批准。</p>	<p><b>4.8.1 公司鼓励员工在工作时间内高效率地完成工作任务，部门经理应该对本部门员工的工作进行合理安排，并指导员工提高工作效率。如因工作需要安排加班时，由申请人/部门负责人提出加班申请，加班以 1 小时起计，用餐时间不纳入加班时间（每餐扣除 0.5 小时），经人力资源部经理审核、分管副总、总经理批准方可执行，并须按规定打卡；如已过办公时间但应紧急事件需加班的，则必须先获得部门主管或经理的口头批准，并于两个工作日内按审批程序补办手续。</b></p>
<p><b>增加 4.8.2, 4.8.3, 原 4.8.2 相应编号顺延</b></p>	<p><b>4.8.2 各部门应提前一天将本部门加班申请单</b></p>

	<p>报人力资源部备案；</p> <p>4.8.3 下列情况或人员不记入加班：</p> <p><input type="checkbox"/> 业务接待；</p> <p><input type="checkbox"/> 未经申请而私自加班者，或未按规定补办加班手续者；</p> <p><input type="checkbox"/> 在正常工作时间外参加外部课程培训或外部会议的；</p> <p><input type="checkbox"/> 如果员工因为自身工作能力、态度不能在法定工作时间内完成安排的工作任务，而需延长工作时间的；</p> <p><input type="checkbox"/> 公司有权安排正常工作日与公休日对调出勤，此时公休日出勤非属加班。</p>
<p>4.9.1 试用期满合格转正的员工，第一年可以享用的带薪年休假天数以其实际工作月数来折算，每年5天。</p>	<p>4.9.1 公司员工享受年休假的具体天数应按国家相关规定，并根据其在本公司的工作年限确定。</p>
<p>4.9.3 员工因辞职或合同到期与公司解除劳动合同，当年度未安排职工休满年假的，公司应当按照职工当年已工作时间折算未休天数并支付年休假工资报酬，但折算后不足一整天的部分不支付未休年休假工资报酬。</p>	<p>此条删除</p>
<p>4.9.6 员工休假，1天以下经部门经理核准即可；1天及以上的休假，必须报分管副总核准方可。办公室人员休假，必须报经分管副总核准。</p>	<p>此条删除</p>
<p>4.10.1 符合国家婚姻法规定的员工，可享有婚假。申请婚假，应至少提前5个工作日，并随附结婚证复印件。婚假时限：结婚登记日起一年之内。</p>	<p>4.10.1 符合国家婚姻法规定的员工，可享有婚假，假期为13天。婚假含周六周日，并一次性休完，不得分期休假；国家法定节假日不计入规定的假期中。</p>
<p>4.10.2 达到法定婚龄（女性大于20周岁，男性大于22周岁）假期为3天，达到晚婚年龄（女性大于23周岁，男性大于25周岁）假期为10天。</p>	<p>4.10.2 申请婚假，应至少提前5个工作日，并随附结婚证复印件。婚假时限：结婚登记日起一年之内。</p>
<p>4.11.2 放假时间如下： 正常生育：90天（产前休假15天）； 难产：105天； 达到晚育年龄24周岁以上的初产妇：120天。</p>	<p>4.11.2 放假时间如下：</p> <p><input type="checkbox"/> 符合《江苏省人口与计划生育条例》规定生育的，女员工享受国家规定产假98天的基础上，延长产假60天，共158天产假（产前可以提前15天休假）。产假含周六周日并一次休完，不得分期休假，国家法定节假日不计入60天延长产假假期；</p> <p><input type="checkbox"/> 难产：增加产假15天；</p> <p><input type="checkbox"/> 生育多胞胎的，每多一个婴儿，增加产假15</p>

	天。
4.11.3 符合国家计划生育规定的女性员工，如遇流产，怀孕三个月以内流产的女职工，根据医疗单位的证明，给予二十天的产假；三个月以上七个月以下的，产假四十二天；七个月以上的，产假九十天。	4.11.3 根据《苏州市人口与计划生育办法》，女员工怀孕不满2个月流产的，休息20天；怀孕满2个月不满3个月流产的，享受30天产假；3个月以上7个月以内流产、引产的，享受42天产假。
4.11.4 若男员工配偶为达到晚育年龄24周岁以上的初产妇，可给予该男员工护理假10天。	4.11.4 符合政策规定生育子女的夫妻，女方产假期间，男方享受护理假15天，包含周六周日并一次休完，不得分期休假，国家法定休假日不计入护理假假期。
4.15.1 年休假、婚假、产假、哺乳假、护理假、公假和丧假均为有薪假期，适用于公司正式员工。除丧假和特别公假外，其它有薪假必须在试用期满后，经部门经理和总经理核准后才能享用。婚假、产假包含休息日和法定节假日。	4.15.1 年休假、婚假、产假、哺乳假、护理假、病假、工伤、公假和丧假均为有薪假期，适用于公司正式员工。带薪休假在3天以内，由所在部门负责人、人事审批，3天以上由分管副总、总经理审批。

除上述修订外，原制度其他内容不变，章节条款序号相应顺延调整。

## 五、关于对《薪酬管理制度》的修订

公司《薪酬管理制度》部分条款的修订内容如下（修改及增加内容见字体标粗部分）：

修订前	修订后
4.3.3 人力资源部应当对全体员工进行有关薪酬福利管理制度的培训，详细地向全体员工介绍公司的薪酬福利政策。各部门负责人、车间主任等中层以上管理人员必须参加培训。未经培训、考试，人力资源部、财务部、各车间有关薪酬福利业务主管人员不得上岗工作。	<b>4.3.3 人力资源部应当对全体员工进行有关薪酬福利管理制度的培训，详细地向全体员工介绍公司的薪酬福利政策。</b>
4.4.1 人力资源部专人负责全体员工的薪酬计算工作。薪酬的基本组成： □ 高级管理人员=固定年薪+其他； □ 行政管理人员薪酬总额=基本工资+奖金+岗位补贴+加班工资+其他； □ 生产人员薪酬总额=基本工资+加班费+岗位工资（补贴）+奖金+中夜班费； □ 其他项目的构成由人力资源部制订明确的书面性文件。	4.4.1 人力资源部专人负责全体员工的薪酬计算工作。薪酬的基本组成： □ <b>高级管理人员=年薪+综合能力；</b> □ <b>计时管理人员薪酬总额=基本工资+奖金+岗位补贴+加班工资+其他；</b> □ <b>计件人员薪酬总额=计件工资（拆分为：基本工资+加班费+岗位补贴+奖金+中夜班费）+其他；</b> □ <b>其他项目（如5S考核、八化考核、出勤补贴等）依据每年薪酬调整方案。</b>
4.4.2 岗位工资的确定： □ 普通员工的工资标准及高层管理人员的年薪标准、集体工资调整方案由董事会讨论通过、总经理批准后方可实施； □ 由薪酬与考核委员会根据外部人才市场价格的变化和公司效益情况，有权提请董事会对	4.4.2 岗位工资的确定： □ <b>中高层管理人员的年薪标准、员工工资调整方案由董事会讨论通过、总经理批准后方可实施；</b> □ 由薪酬与考核委员会根据外部人才市场价格的变化和公司效益情况，有权提请董事会对工

工资标准及高层管理人员的年薪标准做出修改。	资标准及高层管理人员的年薪标准做出修改。
4.4.3 对于生产等部门的员工，采用计件工资方式核算工资的，应将每日的个人产量由本人在统计单上签字确认，并交由生产中心统计员进行统计。	此条删除
4.4.4 公司应为员工依法缴纳养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险、工伤保险以及住房公积金等福利费用。由个人缴纳部分如个人所得税等，应从员工应发工资中扣除。	此条删除
4.4.5 公司每年应对员工进行定期体检。	此条删除
4.5.1.2 个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整： □ 薪酬级别定期调整：指公司在年底根据年度绩效考核结果对员工工资和绩效奖金进行的调整； □ 薪酬级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动、转正等原因对员工薪酬进行的调整。	4.5.1.2 不定期调整：指公司由于职务变动、试用期转正等原因对员工薪酬进行的调整和 在年底根据年度绩效考核结果对员工工资和绩效奖金进行的调整。
4.5.2 员工薪酬调整的，由人力资源部经理提出薪酬调整申请，经分管副总、总经理审核通过后，报薪酬与考核委员会审议。审议通过的调整方案和各项薪酬发放方案由人力资源部执行。	4.5.2 员工薪酬调整，由人力资源部经理提出薪酬调整申请，经分管领导、总经理审核通过，报集团审批备案后执行。
4.6.1.2 每月____日开始，由薪酬管理员开始计算，并由人力资源部负责人、分管副总审核，执委会审议批准后确定。	此条删除
4.6.3 公积金 4.6.3.1 根据地方政府有关规定，公司自聘用人员之日起，为每一位正式员工在苏州市住房公积金管理中心常熟分中心开设个人帐户。公司于每月准时将社会保险金和住房公积金转入员工个人帐户	4.6.4 社保和公积金 4.6.4.1 公司应为员工依法缴纳养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险、工伤保险以及住房公积金等福利费用。
4.6.3.2 社会保险金和住房公积金的缴纳由员工和公司各承担一部分，具体比例参照常熟市的有关规定。社会保险金包含：养老、医疗、工伤、生育及失业五部份	4.6.4.2 社会保险金和住房公积金的缴纳由员工和公司各承担一部分，具体缴纳比例参照公司所在地的有关规定。
4.7.1.1 薪酬支付时间：公司按月支付员工工资，结算期限为工资当月1日至31日，次月20日为发薪日。遇到双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放，绩效奖金发放日为每月____日。	4.7.1.1 薪酬支付时间：公司按月支付员工工资，结算期限为工资当月1日至31日，次月20日为发薪日。遇到双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放。
4.7.4 人事助理根据出勤统计人员提交的出勤	4.7.4 薪酬专员根据考勤人员提交的出勤汇总

汇总表编写工资明细表；生产中心统计员从各生产车间收集计件表，并统计计件数量，交由人事专员计算工资明细表。编制员工工资明细表时，编制人员应特别关注代扣代缴个税金额、五险一金等项目，确保没有少扣或多扣。	表编写工资明细表；对于生产部门采用计件工资方式核算工资的，员工应将每日的个人产量报入 SAP 系统中，由生产中心统计员根据系统入库数核算计件工资，交由薪酬专员计算工资明细。编制员工工资明细表时，编制人员应特别关注代扣代缴个税金额、五险一金等项目，确保没有少扣或多扣。
4.7.5 工资明细表应经过人力资源部负责人、分管副总审核、总经理审批。批准通过后将工资条交付财务部进行工资发放，财务部出纳应严格按照审批后的工资明细表办理工资发放业务，各部门员工须进行签收。	4.7.5 工资明细表应经过人力资源部负责人、总经理审批,批准通过后进行工资发放。
4.8.1 人力资源部应当对全体员工进行有关薪酬福利管理制度的培训，详细地向全体员工介绍公司的薪酬福利政策。各部门负责人、车间主任等中层以上管理人员必须参加培训。未经培训考试，人力资源部、财务部、各车间有关薪酬福利业务主管人员不得上岗工作。	4.8.1 人力资源部应当对全体员工进行有关薪酬福利管理制度的培训，详细地向全体员工介绍公司的薪酬福利政策。
4.9.5 员工需查核本人工资情况时，必须由人力资源部会同财务部进行核查。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反公司劳动纪律的情形依据公司有关规定予以处罚。	4.9.5 违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反公司劳动纪律的情形依据公司有关规定予以处罚。

除上述修订外，原制度其他内容不变，章节条款序号相应顺延调整。

## 六、关于对《员工离职管理制度》的修订

公司《员工离职管理制度》部分条款的修订内容如下（修改及增加内容见字体标粗部分）：

修订前	修订后
4.1.4 采购部、客户部、技术中心等技术资料相关岗位；财务部等部分利益部门员工辞职，除需遵守“提前 30 天”的条款外，还需接受公司安排的离任审计，审计通过方可办理离职手续。	4.1.4 <b>部门负责人及以上级别的管理人员或公司认为有必要进行离职审计的人员</b> 离职时，还需接受公司安排的离任审计，审计通过方可办理离职手续。
4.2.2 依据《劳动合同法》第三十九、第四十条规定，符合下列情形之一者，可作辞退处理。	4.2.2 <b>依据《劳动合同法》相关规定</b> ，符合下列情形之一者，可作辞退处理。
4.2.4 已转正员工被辞退者，公司应按照劳动合同约定提前书面通知当事人终止聘用关系，否则应按《劳动合同法》规定作相应补偿。	<b>此条删除</b>
4.5.6 关键岗位和高管离职前应由审计部办理离任审计手续。	<b>此条删除,与 4.1.4 重复</b>

除上述修订外，原制度其他内容不变，章节条款序号相应顺延调整。

## 七、关于对《银行账户及存款管理制度》的修订

公司《银行账户及存款管理制度》部分条款的修订内容如下（修改及增加内容见字体标粗部分）：

修订前	修订后
4.1.4.5 财务部应根据银行账户操作人员的工作变动情况，在工作变动后一个工作日内办理预留印鉴的变更手续，变更后的新印鉴卡应由财务总监保管。	此条删除
4.1.5.4 网上银行的密码至少每季度更新一次。	4.1.5.4 网上银行的密码至少半年更新一次。
4.2.7 审核人员复核银行存款收支记账凭证及所附原始凭证，并签字盖章；出纳人员根据银行存款收付记账凭证及时登记银行存款日记账；记账人员根据收付凭证及时录入财务系统。	4.2.7 审核人员复核银行存款收支记账凭证及所附原始凭证，并签字盖章；记账人员根据收付凭证及时录入财务系统。
4.2.9 总账会计定期核对银行存款日记账、有关明细账等；发现误差，报批准后予以处理。	4.2.9 出纳人员应每日盘点银行账户余额以及账户发生明细，对于当天有未达账款的，应及时登记台账，做到日清月结，银行账户存款金额必须保密，不得透露给非相关财务人员。总账会计定期核对银行存款日记账、有关明细账等；发现误差，报批准后予以处理。

除上述修订外，原制度其他内容不变，章节条款序号相应顺延调整。

## 八、关于对《费用报销管理制度》的修订

公司《费用报销管理制度》部分条款的修订内容如下（修改及增加内容见字体标粗部分）：

修订前	修订后
2.1.1 费用：本制度所称的“费用”，是指公司内部涉及的各种零星费用，如：交通费，通信费，差旅费，业务招待费，部门经常性零星费用，培训费等。	2.1.1 费用：本制度所称的“费用”，是指公司内部涉及的各种零星费用，如： <b>服务费，邮电通讯费</b> ，差旅费，业务招待费，部门经常性零星费用，培训费等。
3.1.1 财务部 负责费用报销流程中的审核、执行等工作，是费用报销的归口管理部门；	3.1.1 财务部 负责费用报销流程中的 <b>OA 流程</b> 审核、执行等工作，是费用报销的归口管理部门；
3.1.2 各相关部门 各部门报销人员负责提交报销申请及相关附属凭证； 部门经理负责各项报销事项的初审等。	3.1.2 各相关部门 各部门报销人员负责提交 <b>OA 流程</b> 报销申请及交予财务部相关附属凭证； 部门经理负责各项报销事项 <b>OA 流程</b> 的初审等。
4.1.1 费用报销单的填写应包含以下内容： • 报销日期、部门、姓名、所附单据等栏目，须填写真实完整； • 费用发生的日期、费用报销项目、金额栏目的填写与所附原始单据须一致；	4.1.1 <b>财务报账及付款申请单</b> 的填写应包含以下内容： • 报销日期、部门、姓名、 <b>收款方银行账号等</b> 栏目，须填写真实完整，须将 <b>报销单据照片或PDF</b> 上传至附件，普通发票须提供国家税务总

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 备注栏是对未尽事宜加以说明。如：两个以上部门分摊的费用，核销借款、备用金等；</li> <li>• 合计人民币大、小写金额的书写要正确、规范。大写金额栏第一位数字前以及后几位数字的空格处用斜杠注销；小写金额合计栏的第一位数字前写¥。金额不允许更改，在元或角之后加上“整”或“正”字。</li> </ul>	<p>局发票查验平台验证结果截图；</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 预付款应在《财务报账及付款申请单》的单据类型中选择【付款申请】，有合同的须在附件中上传合同文件；发票报账应在《财务报账及付款申请单》的单据类型中选择【财务报账】，并链接到相关付款申请单。报销流程后附的合同及发票单据需与预付款借支流程审批内容保持一致。</li> <li>• 费用发生的日期、费用报销项目、金额栏目的填写与所附原始单据须一致；</li> <li>• 备注栏是对未尽事宜加以说明。如：两个以上部门分摊的费用，核销借款、备用金等；</li> <li>• 合计人民币大、小写金额的书写要正确、规范。大写金额栏第一位数字前以及后几位数字的空格处用斜杠注销；小写金额合计栏的第一位数字前写¥。金额不允许更改，在元或角之后加上“整”或“正”字。OA 报销单据上填写小写数字后，合计金额一栏会自动生成大写金额。</li> </ul>
<p>4.1.2 出差报销单的填写</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 编号、报销人姓名、出差事由、起讫地点、往返天数、出差借款等；</li> <li>• 按实际发生的费用、时间等填写各项栏目；</li> <li>• 本次出差时的借款，应从总计金额中减去，得出本次报销的实际金额；</li> <li>• 其余同费用报销单的要求相仿。</li> </ul>	<p>4.1.2 差旅费报销单的填写</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 编号、报销人姓名、收款人银行账号、出差事由、起讫地点、往返天数相关项目编号等；</li> <li>• 按实际发生的费用、时间、伙食补贴标准等填写各项栏目；</li> <li>• 其余同财务报账及付款申请单的要求相仿。</li> </ul>
<p>4.1.3 出差前员工应提交《出差申请表》，报部门负责人审批。各部门领导应当按照授权进行严格审批。</p>	<p>4.1.3 出差前员工应在 OA 系统提交《出差申请表》，报部门负责人审批。各部门领导应当按照授权进行严格审批。</p>
<p>4.2.1 员工出差或业务活动结束后，出差人员应及时填写《出差报销单》，其他报销人员应及时填写《财务报账单》，并附相关单据，报部门经理审核。部门经理审核费用发生是否合理、是否超过费用标准或部门预算等。经部门经理审核通过后，依据公司审批权限，报相关授权人员审批。</p>	<p>4.2.1 员工出差或业务活动结束后，出差人员应及时在填写 OA 流程《差旅费报销单》，其他报销人员应及时填写 OA 流程《财务报账及付款申请单》，并附相关单据，报部门经理审核。部门经理审核费用发生是否合理、是否超过费用标准或部门预算等。经部门经理审核通过后，依据公司审批权限，报相关授权人员审批。</p>
<p>4.2.2 财务部会计审核费用内容及原始票据的真实性、合规性，报销单填写是否齐全，计算是否正确，是否已经过规定程序审核批准，各程序的审批是否在规定的审批权限内，对不合规的票据予以没收。</p>	<p>4.2.2 财务部会计审核费用内容及原始票据的真实性、合规性，报销单填写是否齐全，计算是否正确，是否已经过规定程序审核批准，各程序的审批是否在规定的审批权限内，对不合规的票据予以退回。</p>
<p>4.2.4 会计主管审核凭证科目使用是否正确，原始票据与报销单金额是否一致，数据计算是否正确。</p>	<p>4.2.4 会计对流程中的单据类型进行选择，不同的单据类型由不同的授权人员进行审批和记录。</p>
<p>4.2.5 如果有预支款，则先从预支款中扣除报</p>	<p>4.2.5 会计主管审核凭证科目使用是否正确，</p>

销费用。若扣除报销费用后，预支款仍有剩余，则报销人员应将剩余款项退回财务部。	原始票据与报销单金额是否一致，数据计算是否正确。
4.3.2 外地出差人员返回后应及时到财务部报销，保证当月费用当月报销，当月核算。	4.3.2 外地出差人员返回后应及时到财务部报销，保证费用及时报销。

除上述修订外，原制度其他内容不变。

## 九、关于对《往来款管理制度》的修订

公司《往来款管理制度》部分条款的修订内容如下（修改及增加内容见字体标粗部分）：

修订前	修订后
4.1.1.2 会计人员应定期与客户开展对账工作，及时核对发出商品的数量，确保应收款项余额的准确性。对账出现差异的，应及时沟通分析差异形成原因，经财务经理审核后上报财务总监审批。会计人员根据批准意见及时进行账务调整。	4.1.1.2 <b>物流部门应每月安排与客户核对发出商品数量，将核对一致的数量提交会计部门，会计部门与商务确认最新开票单价后，由会计人员应定期与客户开展对账工作，确保应收款项余额的准确性。</b> 对账出现差异的，应及时沟通分析差异形成原因，经财务经理审核后上报财务总监审批。会计人员根据批准意见及时进行账务调整。
4.1.3.2 会计人员应定期对其他往来款进行对账，确保往来余额的准确性。对账出现差异的，应及时查找差异原因，并向财务总监报告。	4.1.3.2 会计人员应定期对其他往来款进行对账，确保往来余额的准确性。 <b>对账出现差异的，应及时查找差异原因，并编制往来差异调整表，往来对账单需经对账双方盖章确认。</b>
4.2.1.1 公司应根据应收款以及其他应收款的确认时间与回款记录，编制应收账款账龄分析表。公司应收款项账龄包括但不限于： • 1年以内； • 1-2年； • 2-3年； • 3年以上；	4.2.1.1 公司应根据应收款以及其他应收款的确认时间与回款记录，编制应收账款账龄分析表。公司应收款项账龄包括但不限于： • <b>信用期内；</b> • 1-2年； • 2-3年； • 3年以上；
4.3.1 公司应当按照坏账准备计提政策对应收款项计提坏账准备。坏账准备计提表经财务总监审核批准后，及时进行账务处理。	4.3.1 <b>公司应当按照坏账准备计提政策对应收款项计提坏账准备。</b>
4.4.2 公司长期挂账的应付款项经调查、沟通后判断可能无需支付的，应当及时通过相关渠道对外公布，确认无需支付的，应当及时形成报告提交公司相关授权人员审批，审批通过后按照相关规定进行账务处理。	4.4.2 <b>公司长期挂账的应付款项经调查、沟通后判断可能无需支付的，应当及时形成报告提交公司相关授权人员审批，审批通过后按照相关规定进行账务处理。</b>

除上述修订外，原制度其他内容不变。

## 十、关于对《筹资管理制度》的修订

公司《筹资管理制度》部分条款的修订内容如下（修改及增加内容见字体标粗部分）：

修订前	修订后
4.8.3 财务部应建立股东名册，其内容包括股东姓名、名称、住所及各股东所持股份、股票编号以及股东取得股票的日期等	4.8.3 <b>证券部</b> 应建立股东名册，其内容包括股东姓名、名称、住所及各股东所持股份、股票编号以及股东取得股票的日期等。
4.10.1 若根据公司实际情况需要提前归还借款的，财务部经理须详细说明近期资金使用计划等，报财务总监审核，总经理批准后方可借款。	4.10.4 若根据公司实际情况需要提前归还借款的，财务部经理须详细说明近期资金使用计划等，报财务总监审核，总经理批准后方可 <b>还款</b> 。
4.10.5.1 长期借款利息的处理 筹建期间发生的应计利息计入开办费； 生产期间发生的应计利息计入财务费用； 清算期间发生的应计利息计入清算权益； 购建固定资产或无形资产有关的应计利息，在资产尚未交付使用或者虽已交付使用但尚未办理竣工决算之前，计入购建资产的价值。	<b>此条删除。</b>

除上述修订外，原制度其他内容不变，章节条款序号相应顺延调整。

## 十一、关于对《固定资产管理制度》的修订

公司《固定资产管理制度》部分条款的修订内容如下（修改及增加内容见字体标粗部分）：

修订前	修订后
3.1.2 财务部 负责设置固定资产总账及明细分类账； 对固定资产的增减变动及时进行账务处理； 会同固定资产主管部门定期对固定资产盘点，做到账实相符等。	3.1.2 财务部 负责设置固定资产总账及明细分类账； 对固定资产的增减变动及时进行账务处理； <b>负责固定资产投保手续；</b> 会同固定资产主管部门定期对固定资产盘点，做到账实相符等。
3.1.3 综合管理部 负责固定资产投保手续办理及档案保管等。	3.1.3 综合管理部 <b>配合财务部做好固定资产投保手续，</b> 负责固定资产理赔及档案保管等。
4.1.2.1 新增非办公室类固定资产需安装的，安装完成后，由公司主管部门组织技术部门、使用部门共同参与验收，并在固定资产验收报告上签字。其中，生产中心负责监督现场组装，检查设备外观；技术中心负责设备质量的验收；质保部负责计量部分的验收；采购部负责对应采购条款核实设备等。	4.1.2.1 新增非办公室类固定资产需安装的，安装完成后，由公司主管部门组织技术部门、使用部门共同参与验收，并在固定资产验收报告上签字。其中，生产中心负责监督现场组装，检查设备外观； <b>生产部门及设备部门负责设备质量的验收；</b> 质保部负责计量部分的验收；采购部负责对应采购条款核实设备等。
4.1.4 财务部依据有效发票单据和合格验收单办理付款手续。	4.1.4 财务部依据有效发票单据和 <b>相应的合同条款</b> 办理付款手续。
4.8.4 公司欲出售固定资产，由固定资产管理人员提出申请，递交固定资产出售报告，注明欲出售固定资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、出售原因以及预计出售价	4.8.4 公司欲出售固定资产，由固定资产管理人员提出申请，递交固定资产出售报告，注明欲出售固定资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、出售原因以及预计出售价

格（至少三家以上购买方报价），报部门负责人审核。	格（至少三家以上购买方报价， <b>例外情况请单独说明</b> ），报部门负责人审核。
4.8.5 固定资产主管部门在固定资产管理信息资料中核对固定资产出售报告内的信息，提交处置报告，经固定资产主管部门负责人审核，公司相关授权人员审批通过后执行。须经董事会审议通过的，经董事会审议通过后，方可执行。	4.8.5 <b>固定资产主管部门在固定资产管理信息资料中核对固定资产出售报告内的信息，提交处置报告，经固定资产主管部门负责人审核，公司相关授权人员审批通过后执行。</b>
4.8.6 出售人员与购买方签订固定资产出售合同，合同中需注明出售固定资产项目，出售时间、出售价格、账面残值等相关内容，并将合同原件（部门保留复印件）交付财务部门及固定资产主管部门。	4.8.6 出售人员与购买方签订固定资产出售合同，合同中需注明出售固定资产项目， <b>出售时间、出售价格等相关内容</b> ，并将合同原件（部门保留复印件）交付财务部门及固定资产主管部门。
4.8.9 公司在报告董事会同意前不得出售土地、房屋等不动产，或其他金额超过_____万元的固定资产，应委托具有资质的中介机构进行资产评估。	4.8.9 公司在报告 <b>董事会同意前不得出售土地、房屋等不动产，应委托具有资质的中介机构进行资产评估。</b>
4.11 因产品断点，造成固定资产闲置的（如模具等），公司应单独造册登记，相应资产妥善保管，以确保公司固定资产账实相符。	4.11 因产品断点，造成固定资产闲置的， <b>公司应组织相关部门对相关资产进行评估，对于仍有价值的资产应单独造册登记</b> ，相应资产妥善保管，以确保公司固定资产账实相符。
4.13 在用模具（所有权不属于公司部分的）公司应建立备查簿，参照上述管理模式，进行相应管理。	4.13 在用模具、 <b>废置模具</b> （所有权不属于公司部分的）公司应 <b>分别建立备查簿管理</b> 。

除上述修订外，原制度其他内容不变。

## 十二、关于对《公文管理制度》的修订

公司《公文管理制度》部分条款的修订内容如下（修改及增加内容见字体标粗部分）：

修订前	修订后
4.3.1 公司印发的文件，由所办的部门负责人起草，填写《发文稿纸》，经部门负责人签署意见、送相关部门会签后，再送交分管副总、总经理签发；重大事项实行会签制，签批顺序为：分管副总→总经理→董事长。会议纪要由主持会议的领导签发。	4.3.1 公司印发的文件，由所办的部门负责人起草， <b>填写《文件会签单》</b> ，经部门负责人签署意见、送相关部门会签后，再送交分管副总、总经理签发；重大事项实行会签制，签批顺序为：分管副总→总经理→董事长。会议纪要由主持会议的领导签发。
4.3.4 公司正式印发的公文，由承办人负责将办文过程中的《发文稿纸》等涉及公文内容的所有底稿和公文原件收集齐全后，连同公文交由综合管理部统一编文号、印制、发文和归档。	4.3.4 公司正式印发的公文，由承办人负责将办文过程中的 <b>《文件会签单》</b> 等涉及公文内容的所有底稿和公文原件收集齐全后，连同公文交由综合管理部统一编文号、印制、发文和归档。

除上述修订外，原制度其他内容不变。

### 十三、关于对《薪酬与考核委员会工作细则》的修订

公司《薪酬与考核委员会工作细则》部分条款的修订内容如下（修改及增加内容见字体标粗部分）：

修订前	修订后
<p><b>第一条</b> 为进一步建立健全公司董事（包括非独立董事）及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》等规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。</p>	<p><b>第一条</b> 为进一步建立健全公司董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《江苏常熟汽饰集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。</p> <p>本细则所称董事是指在公司支取薪酬的董事，所称高级管理人员包括：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书以及董事会聘任的其他高级管理人员。</p>
<p><b>第十三条</b> 薪酬与考核委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席可委托其他一名委员（独立董事）主持。</p>	<p><b>第十三条</b> 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席可委托其他一名委员（独立董事）主持。<b>经董事会提议、二分之一以上委员或主任委员提议，可以召开临时会议。</b></p>
<p><b>第二十条</b> 薪酬与考核委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。</p>	<p><b>第二十条</b> 薪酬与考核委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，<b>独立董事的意见应当在会议记录中载明；会议记录由公司董事会秘书保存，保持期限为自会议记录作出之日起十年。</b></p>

除上述修订外，其他内容不变，修订后的全文详见与本公告同日披露在上海证券交易所官方网站（<http://www.sse.com.cn>）的《江苏常熟汽饰集团股份有限公司薪酬与考核委员会工作细则》（2024年8月修订版）。

特此公告。

江苏常熟汽饰集团股份有限公司董事会

2024年8月3日