

# 江南模塑科技股份有限公司总经理工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高江南模塑科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《深圳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、证券交易所的相关规定，以及《江南模塑科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

本细则所称其他高级管理人员是指公司的副总经理、董事会秘书、财务负责人。

**第二条** 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，均由董事会聘任或者解聘。

**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，并接受董事会的监督和指导。

**第四条** 公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。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。

## 第二章 总经理的任职资格和任免程序

**第五条** 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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、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，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

**第七条** 本细则第五条、第六条适用于公司其他高级管理人员。

**第八条** 国家现任公务员不得兼任公司总经理及其他高级管理人员。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第九条** 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、其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

**第十条** 公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

(一) 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

(二) 公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘；

(三) 公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十一条** 公司解聘总经理及其他高级管理人员的程序如下：

(一) 解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

(二) 解聘公司副总经理、财务负责人，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定；

(三) 解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

**第十二条** 总经理、其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

**第十三条** 总经理、其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前 3 个月书面通知董事会，合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

### **第三章 总经理及其他高级管理人员的职权**

**第十四条** 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。

**第十五条** 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

**第十六条** 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

**第十七条** 总经理应当根据《上市规则》、公司章程以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会和/或股东会批准。

**第十八条** 公司副总经理的职权范围为：

- (一) 依照工作分工，负责所分管业务的开展及日常经营管理工作；
- (二) 协助总经理工作，并定期向总经理报告工作；
- (三) 及时完成总经理交办或安排的其他工作。

**第十九条** 公司财务负责人的职权范围为：

- (一) 对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- (二) 组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- (三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- (四) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (五) 从财务角度协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（六）会签公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等；

（七）实行会计监督，支持会计档案的制定；

（八）会签公司的重大业务计划，保障相关人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度的行为和可能造成的经济上的损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（九）完成总经理交办或安排的其他工作。

**第二十条** 公司董事会秘书应当按照公司制定的《董事会秘书工作细则》履行相关职责。

#### **第四章 总经理和其他高级管理人员的职责**

**第二十一条** 总经理应担负下列职责：

（一）总经理应当按董事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总经理必须保证报告的真实性；

（二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

**第二十二条** 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

总经理和其他高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、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，为自己或者他人谋取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

公司章程的规定，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。

总经理和其他高级管理人员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。

总经理和其他高级管理人员的近亲属，总经理和其他高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理和其他高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

**第二十三条** 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

总经理和其他高级管理人员对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）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；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

## **第五章 报告制度**

**第二十四条** 总经理应当按董事会或者审计委员会的要求，就公司重大合同

的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

**第二十五条** 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

**第二十六条** 总经理应定期向董事会报送资产负债表、损益表、现金流量表。

## **第六章 总经理办公会**

**第二十七条** 总经理可定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

**第二十八条** 总经理办公会组成人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等有关人员。根据总经理办公会议题，总经理可要求其他人员列席会议。

**第二十九条** 总经理办公会议题的征集：公司办公室提前两天向高级管理人员征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理审批后提前一天向总经理办公会组成人员及其他与会人员发出通知。

**第三十条** 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

**第三十一条** 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

**第三十二条** 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会记录保存 10 年。

## **第七章 绩效评价与激励约束机制**

**第三十三条** 公司总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

**第三十四条** 公司总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业

绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第三十五条** 公司总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任。

## **第八章 附 则**

**第三十六条** 本细则自董事会批准之日起生效。

**第三十七条** 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第三十八条** 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

**第三十九条** 本细则的解释权属于公司董事会。

江南模塑科技股份有限公司

董 事 会

二〇二五年五月