

江西正邦科技股份有限公司

经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步明确江西正邦科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理的职责、权限，规范其行为，更好地发挥其职能作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、行政法规、规范性文件以及《江西正邦科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 经理是公司常设执行机构即经营管理机构的主要负责人，对董事会负责。经理主持公司日常生产经营和管理工作，在《公司章程》和董事会授权范围内依法行使职权。

第三条 公司的经理、副经理、董事会秘书、财务总监为公司高级管理人员。

第二章 任 免

第四条 公司设经理 1 名，由董事长提名并经董事会审议后聘任或解聘；公司根据需要设副经理若干名，由经理提名，董事会决定聘任或解聘。董事可受聘兼任经理、副经理或者其他高级管理人员，但兼任经理、副经理或者其他高级管理人员的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。经理及其他高级管理人员仅在公司领薪，不得由控股股东代发薪水。

第五条 公司经理、副经理或者其他高级管理人员必须遵守公司章程所规定的忠实义务及勤勉义务，履行职责时必须遵守法律、法规和公司章程的规定，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第六条 经理每届任期三年，经理连聘可以连任。

第七条 经理可以在任期届满前提出辞职。有关经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的劳动合同规定。

第八条 经理、副经理的薪酬及奖惩事项由董事会批准决定。

第三章 经理及其他高级管理人员的职责

第九条 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，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经理、财务总监；

（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；

经理列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

第十条 经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第十一条 经理应履行下列职责：

（一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、企业和员工之间的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，根据本细则和其他相关规定履行职责，定期向董事会报告工作情况，听取意见；

（三）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务和经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（五）采取切实措施，推进公司的现代化管理，增强企业的综合发展能力；

（六）加强对职工的培训和教育，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

第十二条 副经理按照分工，协助经理分管具体工作。副经理应当有明确的职权和权限。根据授权，副经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任，副经理的职权范围为：

（一）依照工作分工，负责所分管的业务开展日常经营管理工作；

（二）协助经理工作，并定期向经理报告工作；

（三）对涉及其他副经理分管范围内的工作主动沟通和听取意见，对分管范围内的重大事项和敏感问题及时向经理报告；对政策性问题及时组织研究后向经理提出建议；

（四）及时完成经理交办或安排的其他工作。

第十三条 财务总监对经理负责，负责组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。

第十四条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第四章 经理会议

第十五条 公司经理会议根据公司经营管理中重大事项不定期召开，参加人员为经理及其他高级管理人员本人，经理认为必要时，可扩大到部门经理。经理办公室至少于会议召开 1 日前书面、电话或其他形式通知全体与会人员，如有紧急事项的，通知时限可不受本条款限制。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

第十六条 有下列情形之一的，经理应在三个工作日内召开临时经理会议：

（一）经理认为必要时；

（二）两名其他高级管理人员提议时；

（三）董事会提议时。

第十七条 公司经理会议由经理主持召开，如遇经理因故不能履行职责时，应当由经理指定一名副经理或其他高级管理人员代其召集主持会议。会议议题经充分讨论后，由总经理或总经理委托的召集人根据会议讨论结果作出决定，形成会议纪要或决定文件

公司经理会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第五章 经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第十八条 经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，可根据公司制定的计划具体实施对外单项投资、经营开支、资产抵押、出租、租赁、处置等相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十九条 董事会认为必要的融资、对外投资等其它事项，经理应在做出决议或决定后报告董事会审议通过方可执行。

第二十条 公司的投资、融资、资产重组、技术合作、引进、对外担保等重大合同由经理组织有关部门进行可行性论证，制定计划和方案，在公司规定的范围内，按照程序办理处置。未经董事会或股东会批准，公司不得对外提供担保。

第二十一条 经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。经理在行使上述职权时，对于重要事项须依照本细则规定的制度和程序执行。

第二十二条 公司对外正常的业务性经济合同，经理根据董事长授权，可以授权副经理签订。

第二十三条 公司正常的行政支出，由经理提出年度预算方案，经董事会审议后，由董事长授权经理或副经理签批。

第六章 报告制度

第二十四条 经理根据工作需要向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查，报告内容包括：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资金运用和盈亏情况；
3. 重大投资项目和进展情况；
4. 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。

第二十五条 遇有重大事故、突发事件等重要事项时，经理应及时报告董事长并同时通知董事会秘书。

第七章 附 则

第二十六条 本工作细则自董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按法律、行政法规、中国证监会、证券交易所和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与法律、行政法规、中国证监会、证券交易所和《公司章程》的规定相抵触时，按法律、行政法规、中国证监会、证券交易所和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本工作细则解释权归属公司董事会。

江西正邦科技股份有限公司

董事会

二〇二五年九月十六日