

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告之內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致之任何損失承擔任何責任。



Tiangong International Company Limited

天 工 國 際 有 限 公 司 *

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：826)

海 外 監 管 公 告

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第 13.10B 條而作出。

茲載列江蘇天工科技股份有限公司（「天工股份」）（本公司之附屬公司）於北京證券交易所網站刊登日期為二零二五年九月十一日的「總經理工作細則」，僅供參閱。

承董事會命
主席
朱小坤

香港，二零二五年九月十一日

於本公告日期，本公司董事為：

執行董事：朱小坤、朱澤峰、吳鎖軍及蔣光清

獨立非執行董事：李卓然、王雪松及秦珂

* 僅供識別

证券代码：920068

证券简称：天工股份

公告编号：2025-100

江苏天工科技股份有限公司

总经理工作细则

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

公司第四届董事会第十三次会议于 2025 年 9 月 11 日审议通过了《关于制定及修订由董事会审议通过的公司治理相关制度的议案》，表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度主要内容：

江苏天工科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范江苏天工科技股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员的职务行为，提高公司管理效率和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及《江苏天工科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本细则。

第二条 本细则所称公司经理人员，包括公司总经理、副总经理以及《公司章程》规定的除董事会秘书以外的其他高级管理人员。

第三条 本细则对公司经理人员的主要管理职能作出规定，并对公司总经理、

副总经理的职责权限与分工作出规定。

第四条 公司经理人员应当勤勉尽责地履行职责，具备正常履行职责所需的必要的知识、技能和经验，并保证有足够的时间和精力履行职责。

第五条 公司经理人员向董事会负责并接受董事会的监督和指导。

第六条 公司经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、拒绝或消极执行相关决议。

第二章 经理人员构成

第七条 公司设总经理一名，设副总经理、财务总监等其他高级管理人员（如有）若干名。董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理或其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 公司经理人员的任职资格、产生方式、任期、薪酬待遇，按《公司章程》及公司其他管理制度和董事会有关决议的规定执行。总经理和其他高级管理人员每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第九条 公司经理人员及其构成发生变动应经董事会审议批准。

第三章 经理人员职责权限

第十条 总经理对公司董事会负责，应履行下列职责：

（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除总经理、董事会秘书之外的其他高级管理人员；

（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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总经理行使下列职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司某一方面或几个方面的经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内或总经理授权范围内签发有关业务文件；

（二）对总经理负责，拟定分管工作方面的具体规章和各项执行方案，提交总经理办公会议讨论；

（三）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权；

（四）总经理授权和交办的其他工作。

第十二条 财务总监为公司财务负责人，分管公司财务管理工作，具体职权如下：

（一）全面主管公司财务工作，对总经理负责并报告工作；

（二）根据法律、法规和有关部门的规定，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》的有关规定，按时完成编制公司年度财务报告或半年度财务报告或报表，并保证其真实性、准确性和完整性；

（四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或方面工作，并承担相应的责任；

（五）针对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）沟通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。

第十三条 副总经理及财务总监就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作。

第十四条 副总经理、财务总监可以向总经理提议召开总经理办公会。

第十五条 副总经理、财务总监根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第十六条 高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及变化情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

第十七条 公司经理人员被解聘或辞任离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司与经理人员应当签订保密协议，要求其承诺在任期期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

公司经理人员辞任应当提交书面辞职报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责；公司经理人员在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止。

第四章 总经理办公会

第十八条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、财务总监以及相关部门负责人参加，并可邀请董事、董事会秘书及其他适当人员列席。

总经理因故不能主持会议的，可指定一位副总经理代其主持会议。

第十九条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十条 总经理办公会应有明确的议题，并由总经理办公室相关负责人员提前通知全体参会人员。

第二十一条 总经理办公室负责总经理办公会议的会议记录工作，会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于十年。

第二十二条 总经理办公会原则上每半年至少举行一次，有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有总经理职权范围内事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十三条 总经理办公会所议事项，出席人员均有权发表意见，列席人员经总经理或主持会议的其他经理人员许可后也可以发表意见。总经理办公会所议事项经参会人员充分讨论后，由总经理或主持会议的其他经理人员作出最后决策。

第五章 附则

第二十四条 本细则所称“不足”不含本数。

第二十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。。

第二十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则并报董事会审议通过。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

江苏天工科技股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 11 日