

# 江苏太平洋精锻科技股份有限公司规章制度

## 授权管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善江苏太平洋精锻科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，加强内部控制和风险管理，确保公司规范运作，保护公司、股东和债权人的合法权益，依据《公司法》《证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律、行政法规以及《江苏太平洋精锻科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的授权是指：公司股东大会对董事会的授权；董事会对总经理的授权；总经理对其他高级管理人员、各子公司以及各职能部门的授权；以及公司具体经营管理过程中其他必要的授权。

**第三条** 其他高级管理人员、各子公司以及各职能部门负责人接受授权，在行使授权权限时，必须遵守公司的各项规章制度，在公司授权范围内依法进行经营管理活动，不得损害公司利益，并在授权范围内行使职权和承担责任。

**第四条** 授权管理的原则是，在保证公司、股东和债权人合法权益的前提下，提高工作效率，使公司经营管理规范化、科学化、程序化。

**第五条** 根据授权机构或授权人对公司经营管理、授权执行、风险控制等实际情况，可对授权实行动态调整。

### 第二章 授权的类别、范围和形式

**第六条** 公司授权分为常规授权和特别授权两个类别：

（一）常规授权是指公司在日常经营管理活动中按照既定的职责和程序进行的授权，一般表现为由管理层制定整个组织应当遵循的相关制度。经常规授权产生被授权部门的基本权限。

（二）特别授权是指公司在特殊情况、特定条件下进行的授权，通常是临时性的。经特别授权产生被授权部门的特别权限。特别授权根据具体情况确定有效期，在特别授权书中注明期限。

**第七条** 授权范围：

（一）常规授权的基本业务范围包括：财务管理权限；筹资与投资管理权限；生产管理权限；销售与收款管理权限；采购与付款管理权限；工薪与人事管理权限；固定资产管理权限；资产损失

管理权限；法律事务管理权限；其他经营管理权限。

(二) 特别授权的基本业务范围包括：发展新项目业务权限；洽谈投资、收购兼并、对外担保、关联交易及关联方资金往来等重要经济业务权限；其他经营管理权限。

**第八条** 公司董事会根据经营需要向总经理进行常规授权，总经理向其他高级管理人员、各子公司以及各职能部门负责人进行常规授权。

### **第九条** 授权的基本形式

(一) 常规授权：公司相关制度规定或会议决定为常规授权的主要形式。在没有相关制度或制度规定不明时，由董事长向总经理以“常规授权委托书”的形式确定。内部员工在日常业务处理过程中，按照规定的权限范围各岗位职责自行办理或执行各项业务的授权。

(二) 特别授权：由公司董事长代表董事会向总经理或其他人签发“特别授权书”，总经理向其他高级管理人员、各子公司以及各职能部门负责人签发特别授权书。

特别授权中的专项事务授权应遵守以下规定：

1. 在公司发生诉讼或非诉讼纠纷时，为妥善处理纠纷，经公司总经理办公室申请，公司总经理可向处理该纠纷的负责人、律师顾问等人员出具专项事务的《授权委托书》，被授权人为处理前述事宜的公司经办人或公司聘请的处理纠纷的律师。

2. 在公司经营活动中超出常规授权对外开展业务或订立合同、协议时，经公司下属部门负责人申请，公司总经理签发办理该事务的公司员工、律师顾问等人员出具专项事务的《授权委托书》，被授权人为处理前述事宜的公司经办人。

其他需要特别授权的事项，由公司董事长和总经理在授权范围内决定。

办理上述授权时，经办部门应当依照公司制定的《印章管理办法》履行审批程序。

**第十条** 授权书是指授权机构向受权机构授予经营管理权限的书面文件，授权书在授权机构盖章、代表人或主要负责人签字后生效。

### **第十一条** 授权书应包括以下内容：

- (一) 授权机构或授权人名称；
- (二) 授权机构代表人或主要负责人姓名；
- (三) 被授权机构名称或被授权人姓名；
- (四) 授权范围；
- (五) 授权期限；
- (六) 其他需要规定的事项。

**第十二条** 公司授权书采用统一标准格式文本，文本统一由总经理办公室制定。

**第十三条** 公司董事长和总经理有权根据情况变化变更已签发的特别授权。

公司总经理办公室应将授权变更通知书下发被授权部门。授权变更通知书作为原授权书的附属文件，与原授权书具有同等效力，随原授权书的终止而终止。

**第十四条** 在特别授权相关事项处理结束后，被授权部门负责人应立即向公司董事长和总经理汇报授权的执行情况，该特别授权即行终止。

### **第三章 授权的形成、管理和变更程序**

**第十五条** 常规授权的形成

(一) 根据公司《公司章程》《股东大会议事规则》权限规定，由股东大会履行审批程序决定和特别决定的重大经济业务事项，经股东大会审议批准后，授权公司董事会具体负责：

1. 公司的经营方针和投资计划；
2. 公司的年度财务预算方案、决算方案；
3. 公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
4. 公司增加或者减少注册资本；
5. 发行公司债券；
6. 公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式；
7. 公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项；
8. 变更募集资金用途事项；
9. 股权激励计划；
10. 公司及其控股子公司的对外担保总额，达到或超过公司最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保；
11. 公司在一年内担保金额超过公司最近一期经审计总资产 30%的担保；
12. 为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；判断被担保人资产负债率是否超过 70%时，应当以被担保人最近一年经审计财务报表、最近一期财务报表数据孰高为准；
13. 单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保；
14. 连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的 30%；
15. 连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计净资产的 50%且绝对金额超过 3000 万元；

16. 对股东、实际控制人及关联人提供的担保；

17. 股东大会决定的其他事项。

(二) 根据公司《董事会议事规则》权限规定，由董事会履行审批程序决定的重大经济业务事项由公司董事长向总经理签署授权书。经公司董事会批准后，授权总经理具体负责相关事项：

1. 公司的经营计划和投资方案；

2. 公司发生的《深圳证券交易所创业板股票上市规则》所规定的交易：

a) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 30%以下；

b) 交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 30%以下；

c) 交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 30%以下；

d) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 30%以下；

e) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 30%以下；

f) 公司与关联人发生的交易（含同一标的或同一关联人在连续 12 个月内达成的关联交易累计金额，公司获赠现金资产和提供担保除外）占公司最近一期经审计总资产或市值 5%以下的关联交易；

g) 董事会决定的其他事项。

(三) 根据公司《总经理工作细则》权限规定，总经理履行审批程序决定的重大经济业务事项，以及由公司董事长向总经理授权的重大经济业务事项，由总经理向公司其他高级管理人员、各子公司以及各职能部门负责人签署授权书。总经理履行相关审批程序后，授权相关人员具体负责操办：

1. 交易标的额不超过 1000 万元（含 1000 万元）的日常生产经营合同；

2. 公司与其关联法人达成的总额低于 100 万元的关联交易，与其关联自然人达成的总额低于 30 万元的关联交易；

#### **第十六条 特别授权的形成**

(一) 根据公司董事长向总经理签署授权书，公司发展新项目业务，由总经理向公司项目筹建指挥部签署授权书；

(二) 根据公司董事长向总经理签署授权书，公司发展新项目业务，对外洽谈投资由总经理向其他高级管理人员、各子公司以及各职能部门负责人签发特别授权书；

(三) 根据公司董事长向总经理签署授权书,公司收购兼并业务,由总经理向其他高级管理人员、各子公司以及各职能部门负责人签发特别授权书;

(四) 根据公司董事长向总经理签署授权书,公司关联交易及关联方资金往来等重要经济业务,由总经理向其他高级管理人员、各子公司以及各职能部门负责人签发特别授权书;

(五) 根据公司董事长向总经理签署授权书,公司其他经营管理重要经济业务,由总经理向其其他高级管理人员、各子公司以及各职能部门负责人签发特别授权书。

#### **第十七条 授权管理**

(一) 公司总经理办公室是授权的综合管理部门,负责授权管理的组织协调、授权管理制度的制订、修改,授权内容的法律审查、授权文本的制作以及授权管理的综合评价等工作;

(二) 受权部门及责任人应在授权期满 20 日内向授权机构报送有关授权执行情况的报告。临时发生重大风险,应及时向上级报告。

#### **第十八条 授权变更**

- (一) 职能部门与授权有关的工作岗位设置发生变更;
- (二) 被授权人发生重大越权行为;
- (三) 因被授权人未能正确履行授权程序造成重大经营风险;
- (四) 其他需要变更的情况。

#### **第十九条 授权的变更程序**

(一) 由公司总经理办公室根据具体情况提出对授权的变更方案,重大变更方案报公司董事会批准,一般变更方案报公司总经理批准;

(二) 变更方案批准后由公司总经理办公室据此制作出《江苏太平洋精锻科技股份有限公司授权变更通知书》,经公司董事长、总经理签字后加盖公章,将授权变更通知书复印件下发被授权部门。

(三) 授权变更通知书作为原授权管理规定的附属文件,与原授权管理规定具有同等效力,随原授权管理规定的终止而终止。

### **第四章 授权的调整撤销和终止**

**第二十条** 发生下列情况时,授权机构可调整或撤销原授权,并逐级上报备案。

- (一) 受权机构发生重大越权行为;
- (二) 受权机构的行为失当造成重大经营风险或法律责任;
- (三) 经营环境发生重大变化;

(四) 内部机构和管理体制发生重大变化;

(五) 其他情况。

#### **第二十一条** 授权因发生下列情况终止

(一) 授权书中规定期限届满,如果公司股东大会、董事会和总经理没有发出授权展期的通知,则授权终止;

(二) 授权被撤销;

(三) 被授权机构被撤销;

(四) 在授权期限内,因变更事项需要重新制发授权书的,自变更后的授权书生效之日起,原授权书终止;

(五) 其他需要终止的情况。

## **第五章 检查与监督**

**第二十二条** 公司审计委员会对辖内职能部门相关业务授权执行情况进行监督检查,对重大风险情况实行跟踪监测,根据检查和监测情况,对调整授权提出意见,对越权违规主要负责人及相关责任人员提出批评、警告直至解除职务的处理意见。触犯法律的,根据相关规定处理。

**第二十三条** 公司审计部应当定期或不定期对被授权部门行使授权权限的情况进行检查和监督。被授权部门管理部负责人有责任定期向公司审计部汇报该部门管理人员行使授权权限的实际情况。

**第二十四条** 公司审计部在审查中发现被授权部门有一般越权行为的,应督促该部门限期改正;有重大越权行为的,应上报公司审计委员会决定对其作出处分决定,该重大越权行为给公司造成严重损失的,公司有权追究其相应的经济责任。

**第二十五条** 前条所称“一般越权行为”是指被授权人超越授权书中的授权权限但未造成严重后果的行为;“重大越权行为”指被授权人实施了授权书中授权人声明禁止转授权的权限,或超越授权权限造成严重后果的行为。

## **第六章 法律责任**

**第二十六条** 受权责任人或部门负责人在授权范围内发生滥用权利、不正当行使权利的行为,影响公司信誉或造成经济损失,要追究受权责任人或部门负责人及其直接责任人的行政和经济责任。构成犯罪的,依法追究其刑事责任。

**第二十七条** 受权责任人未经授权或者超越授权开展业务活动,影响公司信誉或者造成经济损失,

要追究受权责任人或部门负责人及其直接责任人的行政和经济责任。构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

**第二十八条** 如授权不明确，受权责任人未经请示擅自开展业务活动，影响公司信誉或者造成经济损失，要追究受权责任人或部门负责人及其直接责任人的行政和经济责任。构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 本制度与法律、法规和其他规范性文件、公司章程以及在此之后制定的公司制度、规定相悖时，应按有关法律、法规和规范性文件、公司章程及新的公司制度、规定执行。

**第三十条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第三十一条** 本制度自董事会审议通过之日起开始实施。

江苏太平洋精锻科技股份有限公司

二〇二五年四月