证券代码:603035 证券简称:常熟汽饰 公告编号:2024-029

江苏常熟汽饰集团股份有限公司关于召开2024年第一次临时股东大会的通知

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相关法律责任。

重要内容提示:

- 股东大会召开日期:2024年8月23日
- 本次股东大会采用的网络投票系统:上海证券交易所股东大会网络投票系统

一、召开会议的基本情况

(一)股东大会类型和届次

2024年第一次临时股东大会

(二)股东大会召集人:董事会

(三)投票方式:本次股东大会所采用的表决方式是现场投票和网络投票相结合的方式

(四)现场会议召开的日期、时间和地点

召开的日期时间:2024年8月23日 13点00分

召开地点:江苏省常熟市海虞北路288号,江苏常熟汽饰集团股份有限公司5楼会议室。

(五)网络投票的系统、起止日期和投票时间。

网络投票系统:上海证券交易所股东大会网络投票系统

网络投票起止时间:自2024年8月23日

至2024年8月23日

采用上海证券交易所网络投票系统,通过交易系统投票平台的投票时间为股东大会召开当日的交易时间段,即9:15-9:25,9:30-11:30,13:00-15:00;通过互联网投票平台的投票时间为股东大会召开当日的9:15-15:00。

(六)融资融券、转融通、约定购回业务账户和沪股通投资者的投票程序

涉及融资融券、转融通业务、约定购回业务相关账户以及沪股通投资者的投票,应按照《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号 一 规范运作》等有关规定执行。

(七)涉及公开征集股东投票权:不涉及。

二、会议审议事项

本次股东大会审议议案及投票股东类型

序号	议案名称	投票股东类型
		A股股东
非累积投票议案		
1	《关于为控股子公司宜宾市常翼汽车零部件有限责任公司向银行申请借款提供信用担保的议案》	√
2	《关于修订《募集资金管理办法》的议案》	√

1、各议案已披露的时间和披露媒体

上述议案均已由公司2024年8月2日召开的第四届董事会第二十六次会议审议通过,详见公司于2024年8月3日在《中国证券报》、《上海证券报》以及上海证券交易所网站www.sse.com.cn披露的《江苏常熟汽饰集团股份有限公司关于为控股子公司提供担保的公告》(公告编号:2024-027)以及《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》(公告编号:2024-028)。

2、特别决议议案:无。

3、对中小投资者单独计票的议案:无。

4、涉及关联股东回避表决的议案:无。

应回避表决的关联股东名称:无。

5、涉及优先股股东参与表决的议案:无。

三、股东大会投票注意事项

(一)本公司股东通过上海证券交易所股东大会网络投票系统行使表决权的,既可以登陆交易系统投票平台(通过指定交易的证券公司交易终端)进行投票,也可以登陆互联网投票平台(网址:vote.sseinfo.com)进行投票。首次登陆互联网投票平台进行投票的,投资者需要完成股东身份认证。具体操作请见互联网投票平台网站说明。

(二)持有多个股东账户的股东,可行使的表决权数量是其名下全部股东账户所持相同类别普通股和相同品种优先股的数量总和。持有多个股东账户的股东通过本所网络投票系统参与股东大会网络投票的,可以通过其任一股东账户参加。投票后,视为其全部股东账户下的相同类别普通股和相同品种优先股均已分别投出同一意见的表决票。持有多个股东账户的股东,通过多个股东账户重复进行表决的,其全部股东账户下的相同类别普通股和相同品种优先股的表决意见,分别以各类别和品种股票的第一次投票结果为准。

(三)同一表决权通过现场、本所网络投票平台或其他方式重复进行表决的,以第一次投票结果为准。

(四)股东对所有议案均表决完毕才能提交。

四、会议出席对象

(一)股权登记日收市后在中国证券登记结算有限责任公司上海分公司登记在册的公司股东有权出席股东大会(具体情况详见下表),并可以以书面形式委托代理人出席会议和参加表决。该代理人不必是公司股东。

股份类别	股票代码	股票简称	股权登记日
A股	603035	常熟汽饰	2024/8/16

(二)公司董事、监事和高级管理人员。

(三)公司聘请的律师。

(四)其他人员

五、会议登记方法

(一)会议登记时间:2024年8月22日8:00-16:00

(二)登记方法:

1、自然人股东:

自然人股东亲自出席会议的,须凭本人身份证、证券账户卡办理登记手续;委托他人出席会议的,须凭委托人身份证(复印件)、委托人证券账户卡、受托人身份证、授权委托书办理登记手续。受托人不必是公司股东。

2、法人股东:

法人股东的法定代表人出席会议的,须凭证券账户卡、本人身份证、法定代表人身份证明书、营业执照复印件(加盖公章)办理登记手续;法人股东的法定代表人未亲自出席、委托他人出席会议的,凭法人股东证券账户卡、代理人的身份证、授权委托书、营业执照复印件(加盖公章)办理登记。

3、异地股东可以采用信函邮寄或电子邮件办理登记,但是出席现场会议时应当持上述证件资料的原件,以备查验。通过信函或电子邮件方式登记的股东请留下联系电话,以便联系。(信函上请注明“股东大会”字样)

4、出席会议股东或股东代理人应在会议召开前提前登记。登记可采取在登记地点现场登记、电子邮件方式登记、信函方式登记,不接受电话登记。

(三)登记资料送达地点或邮寄地点:江苏省常熟市海虞北路288号,江苏常熟汽饰集团股份有限公司证券投资部,邮编:215500。

(四)联系方式:

电话:0512-52330018

电子邮箱:csqs@caip.com.cn

联系人:曹胜、周子茹、赵滨、刘斌和

六、其他事项

(一)出席会议股东的食宿费用和交通费用自理。

(二)参会的股东或授权代表人,建议请于会议召开前半个小时到达会议召开地点,并携带身份证、股票账户卡、授权委托书等原件,以便验证入场。

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

附件1:授权委托书

授权委托书

江苏常熟汽饰集团股份有限公司:

兹委托 先生(女士)代表本单位(或本人)出席2024年8月23日召开的贵公司2024年第一次临时股东大会,并代为行使表决权。

委托人持普通股数:

委托人持优先股数:

委托人股东帐户号:

序号	非累积投票议案名称	同意	反对	弃权
1	《关于为控股子公司宜宾市常翼汽车零部件有限责任公司向银行申请借款提供信用担保的议案》			
2	《关于修订《募集资金管理办法》的议案》			

委托人签名(盖章):　　受托人签名:

委托人身份证号:　　受托人身份证号:

委托日期:　年　月　日

备注:委托人应当在委托书中“同意”、“反对”或“弃权”意向中选择一个并打“√”,对于委托人在本授权委托书中未作具体指示的,受托人有权按自己的意愿进行表决。

证券代码:603035 证券简称:常熟汽饰 公告编号:2024-026

江苏常熟汽饰集团股份有限公司第四届董事会第二十六次会议决议的公告

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。

一、董事会会议召开情况

江苏常熟汽饰集团股份有限公司(以下简称“公司”)第四届董事会第二十六次会议于2024年8月2日14:00在公司5楼会议室以现场结合通讯表决方式召开。公司已于2024年7月26日以邮件、电话方式向公司全体董事发出了会议通知。本次会议应出席董事7人,实际出席董事7人(其中5名董事以通讯表决方式出席会议)。会议由公司董事长兼总经理罗小春先生主持。公司高级管理人员、监事列席了会议。本次会议的通知和召开程序符合《中华人民共和国公司法》及《公司章程》等有关规定。全体董事以记名投票方式表决通过了所有议案。

二、董事会会议审议情况

(一)审议通过了《关于为控股子公司宜宾市常翼汽车零部件有限责任公司向银行申请借款提供信用担保的议案》

同意公司为了促进发展,满足控股子公司宜宾市常翼汽车零部件有限责任公司(以下简称“宜宾常翼”)的生产经营实际情况及投资所需,宜宾常翼向银行申请借款(包括但不限于固定资产贷款、项目贷款、流动资金贷款、贸易融资、银行承兑汇票、票据贴现等),借款金额不超过60,000,000(陆仟万)元人民币,在此额度内,公司与宜宾市汽车产业发展投资有限责任公司按持股比例为宜宾常翼提供信用担保,宜宾常翼则用自有资产(包括但不限于固定资产、应收账款)进行反担保,其中,本公司为宜宾常翼提供不超过39,000,000(叁仟玖佰万)元人民币的信用担保,业务期限为股东大会审议通过之日起36个月,业务期限内额度可滚动使用。宜宾常翼拟用自有资产(包括但不限于固定资产、应收账款)进行反担保。相关签约银行的授权期限、利率、种类等以实际发生时签订的合同为准。

为办理上述银行相关借款、担保等事项,提请公司董事会及股东大会授权公司法定代表人或其授权代理人在此额度内代表公司签署有关的合同、协议、凭证等法律文件并办理相关手续。

(二)审议决策程序

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《关于为控股子公司宜宾市常翼汽车零部件有限责任公司向银行申请借款提供信用担保的议案》,表决结果:7票同意,0票反对,0票弃权。因被担保人宜宾常翼的资产负债率超过70%,根据《上海证券交易所股票上市规则》等规定,本议案尚需提交公司股东大会审议。

二、被担保人基本情况

(一)被担保人的基本情况

名称:宜宾市常翼汽车零部件有限责任公司

统一社会信用代码:91511500MA6BUTKJ3Q

类型:其他有限责任公司

注册资本:5000万元人民币

地址:四川省宜宾市三江新区沙坪街道凌云路105号

法定代表人:汤文华

成立日期:2020年10月13日

营业期限:自2020年10月13日至无固定期限

经营范围:汽车零部件及配件制造;销售汽车及零配件;新型材料技术开发、转让、咨询、服务及相关产品研发、制造;机械设备经营租赁;非自有房屋租赁;模具制造;智能工程的开发、运用、咨询服务;智能化管理系统开发应用;新材料研究与试验发展;车载智能产品(夜视仪、后视镜、座椅、行驶记录仪、检测仪、车灯等)制造;智能基础制造装备制造;智能基础制造装备销售;智能机器人的研发;工业机器人制造;软件开发。(依法须经批准的项目,经相关部门批准后方可开展经营活动)

(二)被担保人宜宾常翼最近一年又一期的主要财务数据:

单位:人民币/元

科目	2023年12月31日/2023年度(经审计)	2024年6月30日/2024年1-6月(未经审计)
资产总额	195,019,153.55	179,032,340.05
负债总额	166,033,281.53	149,967,650.08
净资产	28,985,872.02	29,064,689.97
营业收入	105,913,678.18	44,448,030.86
净利润	226,485.99	78,817.95

(三)被担保人的股权结构以及与上市公司的关联关系

公司持有宜宾常翼65.00%的股份,宜宾汽投持有宜宾常翼35.00%的股份。宜宾常翼是上市公司的控股子公司,不属于上市公司关联人。

(四)其他情况说明

截至本公告披露日,未出现影响被担保人偿债能力的重大或有事项。

三、担保协议

截至本公告披露日,本次担保事项的相关协议尚未签署,担保协议的主要内容将由相关方共同协商确定,待公司股东大会审议通过后,由法定代表人或其授权代理人与相关银行签署担保协议并生效,相关签约银行的授权期限、利率、种类等以实际签订的担保协议为准,实际担保总额和担保范围将不超过本次授予的担保额度及范围。

四、担保的必要性和合理性

公司为宜宾常翼提供信用担保是为了满足其生产经营和投资的资金需求,帮助快速发展,以尽快实现投资回报,符合公司的发展战略,具有必要性和合理性。

截至本公告披露日,本次担保事项的相关协议尚未签署,担保协议的主要内容将由相关方共同协商确定,待公司股东大会审议通过后,由法定代表人或其授权代理人与相关银行签署担保协议并生效,相关签约银行的授权期限、利率、种类等以实际签订的担保协议为准,实际担保总额和担保范围将不超过本次授予的担保额度及范围。

四、担保的必要性和合理性

公司为宜宾常翼提供信用担保是为了满足其生产经营和投资的资金需求,帮助快速发展,以尽快实现投资回报,符合公司的发展战略,具有必要性和合理性。

截至本公告披露日,公司对其经营管理等方面具有控制权;本次担保由被担保人的所有股东根据各自持股比例提供担保,且宜宾常翼以自有资产(包括但不限于固定资产、应收账款)进行反担保,能够保障上市公司的利益。综合考虑其未来盈利能力和偿债能力等因素,董事会认为公司为宜宾常翼向银行申请借款提供信用担保的风险处于可控范围之内。

本次担保符合中国证券监督管理委员会、上海证券交易所颁布的相关文件,以及《江苏常熟汽饰集团股份有限公司章程》、《江苏常熟汽饰集团股份有限公司融资与对外担保管理办法》等规定,不会对公司的日常经营产生重大影响,不存在损害公司及全体股东利益的情形。

五、董事会意见

公司于2024年8月2日召开的第四届董事会第二十六次会议审议通过了《关于为控股子公司宜宾市常翼汽车零部件有限责任公司向银行申请借款提供信用担保的议案》,表决结果:7票同意,0票反对,0票弃权。董事会认为,宜宾常翼以自有资产(包括但不限于固定资产、应收账款)进行反担保,能够保障上市公司的利益。

六、累计对外担保数量及逾期担保的数量

截至本公告披露日,上市公司及控股子公司对外担保总额459亿元,均是上市公司对控股子公司提供的担保,占上市公司最近一期经审计净资产的比例为9.11%。上市公司不存在对控股股东和实际控制人及其关联人提供的担保的情况;上市公司及控股子公司均无逾期担保事项。

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

证券代码:603035 证券简称:常熟汽饰 公告编号:2024-028

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、规范性指导文件的规定,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《等效管理制度》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《新酬与考核委员会工作细则》的议案》,表决结果:7票同意,0票反对,0票弃权。

二、关于《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
第五条 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。	第五条 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。
第六条 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。	第六条 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。
第七条 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。	第七条 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。 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。
第十一条 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,关联人利用募投项目获取不正当利益。	第十一条 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。
第十五条 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。	第十五条 募集资金投资项目出现以下情况,公司应当及时对该项目的可行性、预计收益等重新进行论证,决定继续实施的,应当及时公告。 (一)该项目搁置时间超过一年的,或超过募集资金投入计划完成时间一年的; (二)该项目发生较大变化,如市场环境发生较大变化、该项目产品市场价格大幅下跌、该项目预计经济效益大幅度减少的; (三)该项目出现其他异常情况的。 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。
第五章 募集资金管理与监督	第五章 募集资金管理、监督和责任追究
第三十二条 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。	第三十二条 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。
	第三十六条 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、解除职务等惩罚,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《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: ● 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; ● 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; ● 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——总经理批准; 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,经总管副总核签,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,经总管副总核签,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,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。 …… c)员工年龄必须达到18周岁或以上,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,接受公司对其进行的离任审计。

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
4.4.2病假期工资结算 ● 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; ● 病假在十个月以内,病假期工资为本人基本工资的70%; ● 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%; ● 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%; ● 病假工资最低不低于本地最低工资标准的80%;	4.4.2病假期工资结算 ● 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。
4.5.1 员工因工受伤法规违章作业致工伤例外或因职业危害患病,经确诊后,你职很薪期间待遇按国家和地方相关规定执行。	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。
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,应在上班后当日内及时补假;否则按“工处理。事假不足1小时的以1小时计算。	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、人事审批,3天以上由分管副总、总经理审批。如因特殊情况无法事先请假者,应在上班后当日内及时补假;否则按“工处理。事假不足1小时的以1小时计算。
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。	4.6.4事假期间,按实际事假天数扣发工资及奖金。
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。	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。如因工作原因需要安排加班时,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(每餐耗除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;如已过办公时间但仍需要紧急事件需加班的,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。
增加4.8.2,4.8.3,原4.8.2相应编号顺延	4.8.2各部门应提前一天将本部门加班申请单报人力资源部备案; 4.8.3下列情况减人员不记入加班: (业务接待; 未经申请而私自加班者,或未按规定补办加班手续者; 在正常工作时间外参加外围课程培训或外部会议的; (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; (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。
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1天。	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。
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。	此条删除
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。	此条删除
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。	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;国家法定休假日不计入规定的假期中。
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。	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。
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。	4.11.2 放假时间如下: (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90天的基础上,延长产假60天,共150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,国家法定休假日不计入60天延长产假假期; (难产:增加产假15天; (生育多胞胎的,每多一个婴儿,增加产假15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。	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。
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: ● □ 高级管理人员=年薪+综合能力; ● □ 计件管理人员薪酬总额=基本工资+奖金+岗位补贴+加班工资+其他; ● □ 计件人员薪酬总额=计件工资(报分为:基本工资+加班费+岗位补贴+奖金+中夜班费)+其他; ● □ 其他项目(如总考核、八化考核、出勤补贴等)依据每年薪酬调整方案。
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、总经理批准后方能实施; □ 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,有权提请董事会对工资标准及高层管理人员的年薪标准做出修改。	4.4.2岗位工资的确定: □ 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、总经理批准后方能实施; □ 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,有权提请董事会对工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薪酬进行的调整。 □ 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薪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、总经理审核批准,根据薪与考核委员会审议、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,根据部门考核委员会审议、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。
4.6.1.2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,公司自聘用员工之日起,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。公司于每月准时转让住房公积金和社保费用给员工个人帐户	4.6.4社保和公积金 4.6.4.1公司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。社会保险金包括:养老、医疗、工伤、生育及失业五部分	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。	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个税个税金额、五险一金等项目,确保没有少扣或多扣。	4.7.4薪酬专员根据考勤人员提交的出勤汇总表编写工资明细表;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个税个税金额、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,批准通过后出纳方可按照工资发放表,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 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,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依据《劳动合同法》相关规定,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。	此条删除
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。	此条删除,与4.1.4雷复

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 |