

浙江中坚科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025年7月16日经第五届董事会第十三次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进浙江中坚科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上市公司章程指引》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件及《浙江中坚科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、知人善任、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉本行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公。

第四条 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，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）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的；

（九）国家法律法规、《公司章程》规定不得担任总经理的其他人员。

第五条 本制度中有关总经理的任职条件适用于副总经理、财务总监等高级管理人员。

第六条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘；可以根据经营需要设副总经理 4-6 名、财务负责人 1 名，由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

公司董事可兼任总经理、副总经理及其他高级管理人员职务，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事总数不得超过公司董事会成员的 1/2。

第七条 公司总经理每届任期 3 年，届满后连聘可以连任，任期内总经理可以提出辞职。公司应与总经理签订聘任合同，以明确双方的权利义务关系。

第八条 公司总经理任期届满、辞职或者解聘生效，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在合理期限内仍然有效。

第三章 总经理的职权与义务

第九条 总经理对董事会负责，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管理人员；
- (八) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，维护公司的利益，履行忠实和勤勉的义务。

第十一条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议，对董事会授权事项，完善相应的内部控制制度和流程。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十二条 总经理应当重视公司内部的计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

第十三条 公司副总经理协助总经理开展《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，对总经理负责，行使以下职权：

- (一) 根据总经理分工，主管相应部门工作。
- (二) 在总经理授权范围内，审批主管业务的开展，并承担相应的责任。
- (三) 对于公司的重大事项，向总经理提出建议。
- (四) 总经理在特殊情况下可以授权 1 名副总经理代行其职权。
- (五) 总经理授予的其他职权。

第十四条 公司财务负责人在总经理的领导下开展工作，对总经理负责，行使以下职权：

- (一) 主管公司财务工作及相关部门，并承担相应责任；
- (二) 编制、审核公司财务报告和重要财务报表，并保证其真实可靠；
- (三) 拟定公司财务方案，为重大事项提供财务决策信息；
- (四) 对公司财务管理和资金运作进行监督；
- (五) 负责公司与金融机构的沟通，确保经营所需的金融支持；
- (六) 总经理授予的其他职权。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十六条 总经理办公会议可以根据工作需要适时召开。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十七条 总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理因特殊原因不能履行职责时，可指定1名副总经理代为召集和主持，按程序进行。

总经理办公会议参会人员为总经理、副总经理、财务负责人，董事可以视情况参加。根据会议议题和总经理建议，可以召集公司相关部门、分（子）公司负责人等相关人员出席或列席会议。

第十八条 总经理办公会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

第十九条 公司指定部门（下称“会议承办部门”）负责总经理办公会议会务工作，负责会议的通知、组织、记录等工作。总经理办公会议应在会议召开之前至少1日通知全体参会人员。

第二十条 总经理办公会议议题由总经理决定；会议承办部门负责议题的收集和整理。

总经理办公会议的通知包括以下内容：

- （一）会议日期、地点和参会人员；
- （二）会议议题；
- （三）发出通知的日期。

第二十一条 总经理办公会议决议以会议纪要形式作出，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由、出席会议人员及会议具体内容。会议纪要保存期限不少于10年。

第二十二条 总经理办公会议需要公布的决定、决议，以公司发文形式予以公布、实施。会议决定事项，由有关责任部门承办，并将执行情况向总经理或总经理办公会议报告。

第五章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订、执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况；
- （六）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第二十四条 总经理应在接到董事会通知 5 日内，按董事会要求报告工作。

在经营管理过程中发生的对投资者投资决策有重大影响的事项，总经理须及时向公司董事会报告，并通告负责信息披露事务的董事会秘书，以便信息及时披露。总经理必须责成各分管高级管理人员协助董事会秘书及时、完整、准确地进行信息披露。

第六章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释和修改。

浙江中坚科技股份有限公司 董事会

二〇二五年七月