

瑞鹄汽车模具股份有限公司

总经理工作细则

(2025年7月修订)

第一章 总则

第一条 瑞鹄汽车模具股份有限公司（以下称“公司”）为完善公司法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）等相关法律、法规和规范性文件及《瑞鹄汽车模具股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理履行自己的职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理应当具备下列任职条件：

（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、建立合理的组织机构、协调各方面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，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司的总经理：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期

限尚未届满；

（四）法律法规、深圳证券交易所及《公司章程》规定的其他情形。

总经理候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作：

（一）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（二）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（四）重大失信等不良记录。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第五条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总经理的，该聘任无效。

第六条 公司设总经理一名，副总经理若干名。总理由董事会聘任或解聘；副总经理由公司董事会根据总经理的推荐，予以聘任或解聘。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同及补充协议规定。

第八条 总经理、副总经理每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 总经理的职权

第九条 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，向董事会报告工作；

（二）组织实施公司董事会的决议、公司年度计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本管理制度；

（五）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

（六）制订公司的具体规章；

（七）提请公司董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监；

（八）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（九）签发日常行政、业务等文件，根据董事会授权代表公司签署各种重大合同、协议；

（十）决定未达到《公司章程》规定须报董事会批准的交易事项的审批；

（十一）提议召开董事会临时会议；

（十二）列席公司董事会会议；

（十三）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十条 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日常经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

（二）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。

第四章 总经理的职责

第十一条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职权；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务 and 生产经营经济指标的完成；

（四）分析、研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（六）接受董事会、审计委员会的监督，对董事会、审计委员会的质询应如实提供相关信息，并确保信息的真实、完整和及时；

（七）及时、完整、准确地向董事会提供有关公司经营业绩、重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策进行监督。

第十二条 总经理、副总经理、财务总监均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

- (一) 违反《公司章程》规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- (二) 利用内幕消息为自己或他人谋取利益；
- (三) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，自营或为他人经营与公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动；
- (四) 利用职权收受贿赂或者其他非法收入，或者侵占公司的财产；
- (五) 挪用公司资金，或者违反《公司章程》规定，未经股东会同意，将公司资金借贷给他人；
- (六) 利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- (七) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；
- (九) 违反法律、法规或《公司章程》规定，以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (十) 未经股东会在知情的情况下同意，擅自披露所获得的涉及公司的秘密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：
 - 1、法律有规定；
 - 2、公众利益有要求；
 - 3、该总经理、副总经理、财务总监本身的合法利益有要求。
- (十一) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第五章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会议是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动（指重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用事项）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，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第十四条 参加总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、公司财务总监等高级管理人员；总经理可以邀请董事或其他相关人员参加，邀请董事会秘书列席会议；总经理可以根据需要邀请其他相关人员列席会议。

总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，将讨论意见记

录形成纪要，并由总经理作出决定。

第十五条 总经理办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前向召集人请假。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十七条 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议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十八条 公司会务归口综合管理部门负责总经理办公会议的会议记录工作，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于 10 年。

第六章 报告制度

第十九条 总经理应定期向董事会报告工作，自觉接受董事会的监督、检查。

第二十条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十一条 总经理应定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表。

第二十二条 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

- （一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；
- （二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
- （三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第七章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规和《公司章程》办理。本细则与有关法律、法规或《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规或《公

司章程》的规定为准。

第二十四条 董事会负责本细则的修改，总经理提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

第二十五条 本细则在董事会审议通过后生效。

第二十六条 本细则解释权归公司董事会。

瑞鹄汽车模具股份有限公司

二〇二五年七月