

浙江夏厦精密制造股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范浙江夏厦精密制造股份有限公司（以下简称“公司”）总经理等高级管理人员工作及总经理办公会议制度，强化公司经营管理和指挥防范经营风险，全面提高公司的领导管理职能和组织效能，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、法规和规范性文件以及《浙江夏厦精密制造股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 总理由公司董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责并向董事会报告工作。

第二章 总经理等高级管理人员的任职资格及任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，每届任期三年，连聘可以连任，设副总经理若干名、财务总监一名。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （一）具有《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司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高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）法律、行政法规、部门规章或深圳证券交易所规定的其他情况。

第五条 总经理等高级管理人员任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；
- （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验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 公司总经理、副总经理、财务总监等聘任程序采取下列方式：

（一）总理由董事长提名，由董事会聘任；

（二）副总经理、财务负责人等由总经理提名，董事会聘任。

第七条 公司解聘总经理、副总经理、财务总监等分别采用下列方式：

（一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘意向和理由，交董事会审议决定；

（二）解聘公司副总经理、财务负责人，应由总经理提出解聘意向和理由，交董事会审议决定。

第三章 总经理等高级管理人员的权限和职责

第八条 总经理行使下列职权：

（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、财务总监；

（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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）根据董事会的授权和《公司章程》的规定，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务有关的合同、协议及其他法律文件；

（十）公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理制订关于职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取工会的意见。

第十条 公司副总经理协助总经理工作，并对总经理负责。副总经理行使下列职权：

- （一）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作，并承担相应责任；
- （二）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （三）召开主管工作范围内的业务会议；
- （四）参加公司总经理办公会议，发表工作意见；
- （五）总经理授权的其他职权。

第十一条 公司财务总监行使下列职权：

- （一）主管公司财务、会计工作，在总经理领导下开展日常工作并向总经理报告；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；
- （三）根据公司实际情况，拟订公司财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、资产抵押融资方案、公司资金、资产运用方案等内容；
- （四）根据法律、法规的要求，按时完成公司季度、半年度以及年度财务报告的编制，并保证其真实、准确；
- （五）对财务及所主管工作范围内管理人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （六）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- （七）总经理交办的其它事项。

第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是公司经营管理中重要的决策形式，总经理通过总经理办公会议研究决定公司经营管理工作中的重大事项。

第十三条 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务总监、各部门负责人及其他相关人员参加。董事会秘书可以列席总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会议全体成员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定。

第十五条 总经理办公会议召开时间、程序及条件：

总经理办公会议由总经理办公室负责通知会议召开的时间、地点。召开总经理办公会议应至少提前一天通知与会人员。

总经理办公会议原则上每个月召开一次，根据实际需要可召开临时会议。会议由总经理或受总经理委托的副总经理召集并主持，会议主持人可根据需要确定有关人员列席会议。会议内容由会议主持人指定专人记录并将会议记录交由总经理办公室妥善保管。出席会议的人员应当在会议记录上签名。

第十六条 总经理办公会议的议题由分管该议题的副总经理或其他管理人员提出，由公司总经理办公室负责议题的汇总并向总经理报告，并于会前通报各参加会议的人员提前准备。

第十七条 总经理办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当采取回避制度。

第十八条 总经理办公会议必要时可对某个专题用联席或扩大会的形式进行，邀请各方面的人员，广泛征求意见，为总经理决策提供依据。

第十九条 总经理办公会议应做到准备充分、中心突出、观点明确、意见具体。

第二十条 如有特殊情况不能参加会议的人员，必须事前请假，并经会议召集人许可；会议期间未经会议主持人批准，不得中途退席。

第二十一条 会议进行期间，与会者应充分发表各自观点和意见。若有几种不同的意见时，以总经理的意见为准并形成会议决议。

形成会议决议后，个人意见可以予以保留，但必须服从决议内容，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、搁置不办。

第二十二条 总经理办公会议主持人根据会议讨论情况，最后作出结论性发言，作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。

第二十三条 总经理办公会议应有专人记录并在会后形成纪要，对重大事项的决议会后应向董事会进行通报。总经理办公会议纪要的保存应按相关保密制度执行。

第二十四条 参加总经理办公会议的人员应严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。

第二十五条 公司总经理办公室负责对总经理办公会议决议事项的落实情况及时检查并反馈给总经理。

第五章 总经理报告制度

第二十六条 总经理应根据《公司章程》的规定，就公司经营管理中的重大事项不定期向董事会进行报告，并保证报告内容的真实性。总经理需要向公司董事会报告的事项，包括但不限于：

- （一）公司对外投资与担保事项；
- （二）公司重大合同的签订、执行情况；
- （三）公司资金执行情况；
- （四）公司盈亏情况；
- （五）公司章程规定的其他事项。

第二十七条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知后五日内按董事会要求报告工作。

第六章 附则

第二十八条 总经理在决定公司资金资产运用、签订重大合同以及关联交易等方面的权限按照《公司章程》《浙江夏厦精密制造股份有限公司重大投资管理制度》《浙江夏厦精密制造股份有限公司关联交易决策制度》等其他相关规章制度的规定执行。

第二十九条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规定及深圳证券交易所业务规则及《公司章程》执行；本细则如与国家颁布的法律、行政法规、中国证监会规定及深圳证券交易所业务规则及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规定及深圳证券交易所业务规则及《公司章程》执行。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施，修订时亦同。

浙江夏厦精密制造股份有限公司

2025 年 8 月