

九阳股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善九阳股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，规范公司总经理的经营管理行为，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《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》等相关法律法规的规定和《九阳股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际，制定本细则。

第二条 总经理、副总经理、其他高级管理人员组成公司经营层。

第二章 任职资格与任免程序

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任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、高级管理人员的证券市场禁入措施，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、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任的总经理及其他高级管理人员，该聘任无效；公司总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条第一项、第二项情形，相关人员应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条第三项、第四项情形的，公司应当在该事实发生之日起30日内解除其职务。深圳证券交易所另有规定的除外。

第四条 国家公务员不得兼任公司总经理，任何股东无权直接委派或聘任公司总经理。

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人员，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名。董事可以由高级管理人员兼任，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，总计不得超过公司董事总数的1/2。

第六条 公司总经理由董事长提名，由董事会决定聘任或解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，由董事会决定聘任或解聘。任何组织和个人不得干预公司总经理的正常选聘程序。

第七条 公司总经理和其他高级管理人员每届任期为三年，连聘可以连任。

总经理和其他高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序按本公司签订的《聘用合同》或《劳动合同》办理。

第三章 工作规则

第八条 总经理主持公司经营和管理工作，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负责管理人员；

（八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩、决定公司职工的聘用和解聘；

（九）《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。

第九条 公司董事会授予总经理职权以董事会决议或董事会审议通过的制度明确。

总经理有权决定除下列应由董事会审议的交易事项以外的事项（不含提供对外担保及对外提供财务资助）：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的10%以上，且绝对金额超过1,000万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（三）交易标的（如股权）在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10%以上，且绝对金额超过1,000万元；

（四）交易标的（如股权）在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10%以上，且绝对金额超过100万元；

（五）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10%以上，且绝对金额超过1,000万元；

（六）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10%以上，且绝对金额超过100万元；

（七）与关联自然人发生的成交金额超过30万元的交易；与关联法人（或者其他组织）发生的成交金额超过300万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上的关联交易事项。其中与同一关联人或与不同关联人同一交易标的进行连续12个月的关联交易应当累计计算金额。

上述（一）至（六）指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

上述第（七）项所涉及的关联交易，如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

第十条 建立总经理报告制度：

（一）总经理定期向董事会报告工作；

（二）董事会认为必要时，总经理应按照规定要求报告工作。

第十一条 公司副总经理应当按照总经理确定的分工或者授权，协助总经理工作，对分工、分管、联系或者受委托的工作负有责任，拥有相应职权，对总经理负责。

第四章 总经理办公会议制度

第十二条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集和主持，讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项。

第十三条 总经理办公会议根据公司经营需要定期或不定期召开，参加人员为总经理、副总经理、财务负责人，必要时可扩大到部门经理。总经理办公室须于会议召开1日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第十四条 总经理有权根据公司经营的需要，不定期召集总经理办公临时会议。有下列情形之一的，总经理应召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十六条 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的负责人列席总经理办公会议。

第十七条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第十八条 总经理办公会议应作完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第五章 附则

第十九条 本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则自公司董事会批准之日起生效并实施。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释和修订。