

苏州斯莱克精密设备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为适应建立现代企业制度的需要，确保苏州斯莱克精密设备股份有限公司（以下简称“公司”）公司法人治理结构规范运作，保证公司管理层认真贯彻执行和组织实施董事会决议，切实履行公司日常经营管理结构的职权职责，根据《中华人民共和国公司法》和《苏州斯莱克精密设备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际运作情况，制定本工作细则。

第二条 本工作细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

第三条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总经理聘任

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

（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，执行期满未逾五年，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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）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；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 总经理应根据董事会或审计委员会的要求，向董事会或审计委员会报告工作。

第七条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任；副总经理由总经理提名，董事会聘任；任何组织和个人不得干预公司副总经理的正常选聘程序。总经理、副总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 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务合同规定。总经理的薪酬及奖惩事项由董事会批准决定。

第三章 总经理职权

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负责管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 根据公司日常生产经营需要，董事会在其自身权限范围内授权总经理行使职权的情况如下：

(一)股票、期货、期权、外汇及投资基金等金融衍生工具或房地产等风险较高的投资(包括对外投资、资产抵押、委托理财等)不得由董事、总经理或其他高管人员个人行使;

(二)对外担保、关联交易事项不得由董事、总经理或其他高管人员个人行使;

(三)对于股票、期货、期权、外汇及投资基金等金融衍生工具或房地产等风险较高的投资(包括对外投资、资产抵押、委托理财等)以外的其他交易事项除需由董事会审议批准或股东会审议批准的事项以外,由总经理办公会批准;

(四)总经理可以根据业务经营需要自主决定公司对合并报表范围内子公司的担保事项,无需另行报经董事会批准;

(五)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理在行使职权时,不得变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围,除涉及《公司章程》及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会、董事长决定或股东会明确授权董事会决定、董事会明确授权董事长决定的事项以外,公司其他事项均由总经理全权负责,重大事项应及时报董事会备案。

第十二条 总经理列席董事会会议。

第十三条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求,向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况,资金运用情况和盈亏情况,总经理必须保证报告的真实性和完整性。

第十四条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的制度或方案时,应当事先听取职工(代表)大会或工会的意见。

第十五条 副总经理协助总经理工作,对总经理负责。副总经理的职责包括:生产管理、安全生产管理、设备管理、项目建设、产品市场策划与销售、原料采购、物资管理、产品研发、品质管理、技术管理、后勤工作、人力资源管理等。

财务负责人对总经理负责,分管财务工作。财务负责人的职责包括:拟定公司财务会计制度、财务管理制度、投资管理制度,按照公司会计制度的规定,对财务决算、财务报告、资金运用、费用支出、财务披露信息进行审核。

第十六条 总经理因故暂时不能履行职权时,可临时授权副总经理代行其部分或全部

职权。

第四章 总经理议事规则

第十七条 总经理依据《公司章程》规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十八条 总经理协调处理公司日常事务，定期召开总经理办公会议，审议决定公司经营、管理、发展的重要事项及提交董事会审议的重大事项，定期召开生产经营分析会，对下一步工作提出指令性意见。

第十九条 公司总经理办公会议一般每三个月召开一次，并可根据公司业务的需要召开临时会议。对于需要由公司董事会或董事会下设专门委员会讨论审议的事项，应由公司总经理或总经理办公会形成初步意见后提交董事会或董事会下设专门委员会审议。

第二十条 总经理办公会议参加成员为：总经理、副总经理、财务负责人。必要时可邀请工会主席及董事会秘书参加会议。

第二十一条 有下列情况之一时，总经理应在两天内召集临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）三名以上董事提议时；
- （三）二名以上审计委员会委员提议时；
- （四）公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

第二十二条 列入总经理办公会议的议题有：

- （一）公司行政工作年度计划和总结；
- （二）生产经营工作、内部管理工作中比较重大的具体部署；
- （三）按《公司章程》规定由总经理决策实施的重大工作；
- （四）行政工作方面的重大事项；
- （五）其他需要经总经理办公会议讨论的工作。

第二十三条 总经理办公会议所需报告和文件由总经理办公室负责准备和递交。

第二十四条 总经理办公会议应形成会议记录。会议记录作为公司档案由公司总经理办公室保存，会议记录的保存期限不少于十年。

第二十五条 总经理办公会议的会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- （二）出席成员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）各成员发言要点；
- （五）会议决定。

第二十六条 总经理会议对重大事项做出决定后，对需要向董事会或审计委员会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

第二十七条 当发生下列情况之一时，总经理应向董事会报告并提议召开董事会或董事会临时会议：

- （一）公司总经理班子拟投资项目或重大资本运作时；
- （二）公司拟投资项目投资环境或市场情况发生变化，投资效益难以保证时；
- （三）公司的资产可能遭受重大损失时；
- （四）新颁布的法律、法规、政策、规章，可能对公司的经营有显著影响时；
- （五）公司发生重大诉讼事项时。

第二十八条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不断提高公司的经营管理水平。参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第三十条 董事会认为必要时，总经理应在合理的时间内按照董事会的要求报告工作。

第三十一条 报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会也可以要求总经理采用书面方式进行报告。

第六章 附 则

第三十二条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。

第三十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十四条 本细则所称“以上”“以下”，都含本数；“超过”“以外”“低于”“少”，不含本数。

第三十五条 本细则解释权归属公司董事会。

苏州斯莱克精密设备股份有限公司

2025 年 9 月 25 日