

浙江春晖智能控制股份有限公司

经理工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为建立健全浙江春晖智能控制股份有限公司（以下简称公司）法人治理结构，规范经理工作行为，保证经理依法行使职权、履行职责、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等相关法律、法规、规范性文件和《浙江春晖智能控制股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

第二条 经理是董事会领导下的公司经营管理层负责人，主持公司的生产经营管理工作，负责贯彻落实董事会决议，并对董事会负责。

第二章 经理的任免

第三条 公司设经理1名，副经理1-5名，经理由董事长提名，董事会决定聘任或解聘。

副经理和其他高级管理人员由经理提名，董事会决定聘任或解聘。

本制度规定的经理、副经理、财务负责人即是日常习惯性称呼的公司总经理、副总经理、财务总监。

第四条 公司经理及其他高级管理人员应当勤勉尽职，不得在持有公司5%以上股份的股东单位及其下属企业担任除董事、监事（如有）以外的任何职务，也不得在与公司业务相同或相似、或存在其他利益冲突的企业任职。

第五条 经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 经理的任职资格：

（一）经理人选具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质和本行业专业知识。具体条件在每任招聘经理时另行确定；

（二）有下列情形之一的，不得担任公司经理：

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

2.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，被判处有期徒刑，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二年；

3.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三年；

4.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三年；

5.个人因所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

6.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，期限尚未届满的；

7.被深交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；

8.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经理，该聘任无效。

经理在任职期间出现本条第一款情形的，公司应当解除其职务。

本条不得担任经理的情形，适用于其他高级管理人员。

第七条 经理候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（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深交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。

前款规定的期间，应当以公司董事会审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第三章 经理及其他高级管理人员的职责

第八条 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) 在董事会授权范围内, 对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜;
- (九) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩, 决定公司职工的聘任和解聘;
- (十) 签署公司日常行政、业务文件;
- (十一) 负责处理公司重大突发事件;
- (十二) 根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议;
- (十三) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议。

第九条 经理行使职权时, 下列事项由经理以书面形式提交董事会讨论决定:

- (一) 公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施;
- (二) 提出聘任或解聘副经理及其他高级管理人员的建议;
- (三) 公司内部管理机构设置方案;
- (四) 公司基本管理制度的制订、修改和废除;
- (五) 董事会授权经理草拟的其他重要方案;
- (六) 应提交董事会讨论的其他问题。

第十条 在紧急情况下, 经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题, 有临时处置权, 但事后应及时向董事会报告。

第十一条 经理因故暂时不能履行职权时, 可临时授权一名副经理代行职权, 若代职时间较长时 (三十个工作日以上时), 应提交董事会决定代理人选。

第十二条 经理必须忠实履行职务, 维护公司利益, 不得利用在公司的地位和职权为自己及亲属谋取私利, 不得为自己或代表他人与其所任职的公司进行买卖, 不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人, 不得自营

或为他人经营与本公司同类的业务以及从事其他与公司利益有冲突的行为。

第十三条 副经理享有的主要职权如下：

- （一）受经理委托分管部门工作，对经理负责，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （二）全面负责分管的各项工作；
- （三）在分管工作范围内，对相应岗位人员的任免、组织机构的变更等事项须事先与经理沟通，按规定履行相应的审批程序；
- （四）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所分管部门业务单元的相关事项；
- （五）日常工作中的重大情况，及时报告经理并提出相关建议；
- （六）受经理委托代行经理部分或全部职权；
- （七）经理委托的其他事项。

第十四条 财务负责人享有的主要职权如下：

- （一）分管公司的财务部门，主管公司的财务及资产、成本、投资评价工作；
- （二）负责组织实施公司的内部控制和内部财务审计工作；
- （三）按照公司会计制度规定，对财务预决算、业务资金运用、费用支出进行审核；
- （四）审核公司财务报告和财务披露信息，并承担直接的领导责任；
- （五）定期或不定期的向董事会及专业委员会、经理提交公司财务状况分析报告；
- （六）负责建立健全会计核算体系；
- （七）经理委托的其他事项。

第十五条 董事会秘书的主要职权按照《公司章程》和《浙江春晖智能控制股份有限公司董事会秘书工作制度》有关规定执行。

第十六条 经理及公司其他高级管理人员对公司有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第十七条 除《公司章程》规定或经股东会、董事会批准外，经理不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务。

第十八条 经理行使职权时，应遵守相关法律、法规、规章、《公司章程》、股东会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。但当经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东会决议违反法律、法规致使公司造成损害时，经理不承担责任。

第十九条 副经理及其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关经理的责任和义务适用于副经理及其他高级管理成员。

第四章 经理工作机构和议事程序

第二十条 公司建立经理办公会议制度。经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议

第二十一条 经理办公会议出席的人员主要为经理、副经理及其他高级管理人员、各职能部门负责人以及经理认为需要出席会议的其他人员。

经理可邀请董事长参加，董事长出席的，董事会秘书列席会议。

第二十二条 经理办公会议的主要议事项：

- （一）本规则所规定的有关事项；
- （二）董事会决定需由经理提出的提案；
- （三）有关日常经营、管理、研发活动中的重大问题和业务事项；
- （四）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- （五）经理认为必要的其他事项。

第二十三条 经理办公会议分定期会议和临时会议，经理是经理办公会议的召集人和主持人。经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定一名副经理或其他高级管理人员主持会议。

经理办公会议定期会议每月召开一次。此外，经理视工作需要，可以适时召开临时经理办公会议。

第二十四条 有下列情形之一的，应立即召开经理办公会议：

- （一）董事会认为必要时；
- （二）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。

第二十五条 需要提交经理办公会议议定的事项，由各分管副经理至少于开会前两天提交经理办公室，经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。

第二十六条 召开经理办公会议，应当于会议召开一日前通知出席会议人员和列席会议人员。如公司遇紧急情况，召开经理会议可不受前款提前通知的限制。

第二十七条 参加会议人员（除列席人员和记录人员外）在经理就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实地向经理反映相关问题。

第二十八条 为保证会议质量，讲究会议实效，会议不得穿插临时议题和与会议既定议题无关的事项。

第二十九条 经理办公会议所议的事项经出席会议人员充分讨论后未能达成一致意见的，由经理作出决定。

第三十条 经理会议应作记录并在会后形成会议纪要，会议纪要应载明以下事项：

- （一）会议名称、次数、时间、地点；
- （二）主持人、出席人员、列席人员以及记录人员的姓名；
- （三）讨论事项事由、讨论情况及决定；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

经理办公会议会议纪要作为公司档案，由经理办公室存档保管，保管期限十年。

第五章 经理的报告事项

第三十一条 公司发生下列情形之一的，经理应当立即向董事会报告：

- （一）重要合同的订立、变更和终止（涉金额300万元以上）；
- （二）重大经营性或非经营性亏损（涉金额100万元以上）；
- （三）资产遭受重大损失（涉金额100万元以上）；
- （四）可能依法负有的赔偿责任（涉金额100万元以上）；
- （五）重大诉讼、仲裁事项（涉金额100万元以上）；
- （六）行政处罚等（涉金额5万元以上）。

第三十二条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，经理应及时向董事会报告。

第三十三条 《公司章程》、《董事会议事规则》规定的或者经理认为必要的其他报告事项。

第六章 经理的薪酬、奖惩

第三十四条 经理及其他高级管理人员的薪酬由董事会讨论决定。

第三十五条 经理在经营管理中，应勤勉尽职，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第三十六条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致经理无法正常进行生产经营管理，造成经理不能完成年度利润指标，经理对此不承担责任。

第三十七条 经理及其他高级管理人员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第七章 附则

第三十八条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、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、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

第三十九条 本细则的解释及修订事宜由董事会作出。

第四十条 本细则自公司董事会审议通过之日起开始实施，修改时亦然。

浙江春晖智能控制股份有限公司

2025年10月28日