

浙江捷昌线性驱动科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善浙江捷昌线性驱动科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确公司总经理的职责权限，保证公司总经理及其他高级管理人员切实履行各项职责，根据《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》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件及《浙江捷昌线性驱动科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，总理由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常经营管理活动，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 公司设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。公司设财务负责人一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责并报告工作。财务负责人根据董事会授权，负责就本公司财务等方面的重大事项与总经理共同签署审批意见。公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》规定的其他人员为公司高级管理人员。

第二章 总经理任职资格与任免程序

第四条 总经理的任职应具备下列条件：

（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、知能善任、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者经济相关工作经历，精通本行，熟悉多种行业的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、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 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 5 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、总经理，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；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- （八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第六条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任本公司的高级管理人员。

第七条 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动合同规定。

第八条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第九条 公司可以根据经营活动和业务发展的需要，增设其他高级管理人员职位。

第三章 职权与义务

第一节 总经理的职权

第十条 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）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）签发日常行政、业务和财务文件；
- （十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十一）公司发生《公司章程》第一百一十四条规定的交易，未达到董事会审议标准的，由总经理负责审批；
- （十二）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

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，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；
- （二）严格遵守《公司章程》、董事会决议、重大问题议事规则及本细则，定期向董事会报告，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；
- （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，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；
- （四）注重分析研究市场信息，组织研究开拓市场，培育新的利润增长点，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，提高质量管理水平；
- （六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- （七）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；
- （八）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、审计委员会进行监督。

第二节 其他高级管理人员职权

第十二条 副总经理、财务负责人作为总经理的助手，受总经理委托分管分工的工作，对总经理负责，并在职责范围内或根据总经理授权签发有关业务文件。

总经理不在时，由总经理委托一名副总经理代行总经理职权。副总经理、财务负责人、按分工负责领导相关的经营工作。董事会秘书负责公司的股东会、董事会会议、信息披露、证券事务等工作。

第十三条 公司其他高级管理人员履行下列职责并行使相应职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）参与公司经营管理方面的重大决策，并提出有效的专业意见；
- （三）按照总经理决定的分工主管相应的部门或工作，在总经理授权的范围内全面负责主管的各项工作及承担相应的责任，并定期就其所分管的业务和日常工作向总经理报告；
- （四）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务工作及签发有关业务文件；
- （五）负责制订和完善主管工作相关的业务政策、管理制度和业务流程并监督相关部门的实施情况；
- （六）负责与相关政府部门的联络及同行业交流；
- （七）负责主管工作范围内的风险识别和控制；
- （八）在分管工作范围内，就人员的任免等事项向总经理提出建议；
- （九）有责任加强主管工作范围内专业队伍建设和整体素质的提升；
- （十）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题及出席人员，并将会议结果报告总经理；有权提议召开总经理办公会；
- （十一）完成总经理交办的其他事项。

公司经理层人员的工作分工及具体职责由总经理决定，并报公司董事会备案。

第十四条 公司财务负责人履行下列具体职责并行使相应职权：

- （一）参加或列席公司董事会、经营班子会议；
- （二）参与制订公司重大生产经营计划、资金使用计划、投融资计划、年度预决算方案、薪酬分配方案、利润分配方案和弥补亏损方案等；
- （三）参与公司会计核算、财务运作、全面预算管理和年度审计、内部审计

工作，组织编制公司财务报表和其他对外披露的财务信息，审核定期报告的相关内容，确保财务数据真实、准确、完整；

（四）参与制订公司财务管理制度及财务相关的内部控制制度并监督实施；

（五）对公司财务机构的设置和财务机构负责人、审计机构负责人的任免、考核、奖惩提出意见和建议；

（六）参与资产损失核销、资产评估、项目投资、贷款及担保、资产处置、资金运作与使用衍生金融工具等重大交易的审核，并出具独立的审核意见。

（七）调阅与公司经营管理活动有关的文件、合同、资料，检查企业财务会计工作。必要时可召开有关会议或要求有关部门和人员作出说明和解释；

（八）对规定的事项与董事长或总经理进行联签；

（九）负责各项税务申报事宜，参与制订税务筹划方案。

第三节 义务

第十五条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

总经理对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司的财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应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、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第十六条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。总经理对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或者审计委员会成员行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十七条 公司总经理、副总经理、财务负责人及公司其他高级管理人员违反本细则第十五条规定所得的利益，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任；构成犯罪的，应当依法追究刑事责任。

第十八条 公司经理层人员在履行职责时，应当遵守法律、行政法规、《公司章程》和本细则的规定，履行诚信和勤勉的义务。《公司章程》中有关董事、总经理和其他高级管理人员义务的全部规定，适用于所有公司经理层人员。

第十九条 经理层人员所负的诚信义务不一定因其任期结束而终止，其对公司商业秘密保密的义务在其任期结束后仍有效。其他义务的持续期应当根据公平的原则决定，取决于事件发生时与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情形和条件下结束。

第四章 总经理办公会议制度

第二十条 机构设置：

根据企业的规模和董事会决议，可以设置相关职能部门辅助总经理开展日常工作。

第二十一条 总经理办公会议：

是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集经营班子成员共同研究，从而确保决策的民主化、科学化，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。必要时，总经理办公会可以征询董事会的意见。

第二十二条 总经理办公会会议制度：

总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理代其召集主持会议。副总经理、财务负责人、其他高级管理人员参加。办公会议由总经理视需要决定公司本部有关部门负责人参加，根据需要也可以通知有关下属企业负责人参加。办公室需于会议召开提前二天通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的需提前请假。

第二十三条 有下列情形之一的，总经理应在二个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事长、独立董事提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）其他副总经理提议时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十四条 总经理办公会议的程序及具体事宜，由总经理负责制定，并报董事会备案。

第二十五条 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自泄露相关信息。

第五章 总经理报告制度

第二十六条 总经理应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会进行报告，并对报告内容的真实性和准确性承担责任。

第二十七条 总经理报告的主要内容包括但不限于：

- （一）定期报告，包括年度报告、半年度报告及季度报告、以及年度财务预算和决算报告等；
- （二）公司年度计划实施情况、经营管理中存在的问题及对策；
- （三）董事会决议的执行情况；
- （四）公司已实施或准备实施的股份增发或配售、股份回购、债券发行等工

作的进展情况；

（五）公司重大合同的签订和执行情况；

（六）重大投资项目的进展情况；

（七）重大诉讼、仲裁或行政处罚；

（八）有关法律、法规、政策对公司发展及经营可能产生重大影响的事项；

（九）董事会要求的其他事项等。

第二十八条 对于需提交股东会审议的事项，总经理应根据董事会的授权或委托向公司股东会提交有关报告。

第二十九条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营管理和资产运作等方面的各项重要工作及时向董事长报告。

第六章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则如与日后颁布或修订的有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触的，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并由董事会及时修订。

第三十一条 本细则经董事会审议通过后实施，修改时亦同。

第三十二条 本细则解释权属于公司董事会。

浙江捷昌线性驱动科技股份有限公司

2025 年 10 月 27 日