

思进智能成形装备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善思进智能成形装备股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构和经营运作系统，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，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》等有关法律法规、规范性文件及《思进智能成形装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二章 任职要求

第二条 公司设总经理一名，设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。

第三条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。董事受聘可兼任公司总经理或者其他高级管理人员。

在公司控股股东单位担任除董事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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二年；

（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三年；

（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三年；

（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；

（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。

违反本条规定选举、委派高级管理人员的，该选举、委派或者聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第五条 公司副总经理由总经理提名，由董事会聘任和解聘，副总经理协助总经理工作。

高级管理人员的聘任，应当严格依照有关法律法规和《公司章程》的规定进行。公司控股股东、实际控制人及其关联方不得干预高级管理人员的正常选聘程序，不得越过股东会、董事会直接任免高级管理人员。公司采取公开、透明的方式，选聘高级管理人员。

第六条 总经理和其他高级管理人员每届任期三年，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以前提出辞职。有关其辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

总经理和其他高级管理人员对公司负有的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，其对公司商业秘密保密及不竞争承诺义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息，其他忠实义务的持续期间应当根据公平原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及其与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。总经理和其他高级管理人员在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止。对于总经理和其他高级管理人员未履行完毕的公开承诺以及其他未尽事宜，公司可以进行追责追偿。

总经理和其他高级管理人员违反忠实义务所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七条 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章、中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》的有关规定，对公司负有忠实、勤勉义务，具体义务由《公司章程》规定。

第三章 职责权限

第八条 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、财务总监等其他高级管理人员；

(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。

总经理列席董事会会议。

第九条 总经理负责公司日常经营管理工作，副总经理负责协助总经理工作，财务负责人负责组织实施公司财务管理和会计核算工作，并对其真实性、准确性、完整性负责；董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜；其他高级管理人员职责权限由总经理根据实际情况和工作需要确定及调整。

第十条 总经理、副总经理、财务总监均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议

第十一条 总经理办公会议是进行经营管理决议的机构，主要研究、讨论和解决公司行政及经营管理方面的重大事项。

第十二条 总经理办公会议由总经理召集并主持，出席总经理办公会议的人员包括总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员和相关部门负责人，具体由公司根据实际情况确定。

第十三条 总经理因故不能主持总经理办公会议时，应当指定一名副总经理

代为主持。

第十四条 总经理办公会议应至少提前一天通知与会的相关人员；应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或者主持会议的副总经理请假。

第十五条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

第十六条 参加总经理办公会议的人员，应认真负责地参加会议议题的讨论，并就相关议题提出意见和建议。

参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第十七条 总经理办公会议经充分讨论后，未能就所议事项达成一致意见的，由总经理做出决定。

第五章 附则

第十八条 本工作细则未尽事宜，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。

第十九条 本工作细则由公司董事会负责制订、解释及修订。

第二十条 本工作细则自公司董事会通过之日起生效实施，修改时亦同。

思进智能成形装备股份有限公司

二〇二五年十月