

宁波海天精工股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范宁波海天精工股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司章程指引》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件及《宁波海天精工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 任职资格和任免程序

第三条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司的高级管理人员。

第四条 董事可以受聘兼任高级管理人员，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。

第五条 凡有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的人员，以及被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚且期限未满的人员、被上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员且期限未满的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司违反前款规定聘任的高级管理人员，该聘任无效，高级管理人员在任职期间出现前款规定情形的，公司董事应立即予以解聘。

第六条 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。

第三章 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的职责

第八条 公司高级管理人员应当履行以下忠实义务和勤勉义务：

（一）公平对待所有股东；

（二）保护公司资产的安全、完整，不得利用职务之便为公司实际控制人、股东、员工、本人或者其他第三方的利益而损害公司利益；

（三）未向董事会或者股东会报告，并按照章程规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取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、行政法规或者章程规定，不能利用该商业机会的除外；

（五）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公司同类的业务；

（六）保守商业秘密，不得泄露公司尚未披露的重大信息，不得利用内幕信息获取不当利益，离职后应当履行与公司约定的竞业禁止义务（如有）；

（七）保证有足够的时间和精力参与公司事务，原则上应当亲自出席董事会，因故不能亲自出席董事会的，应当审慎地选择受托人，授权事项和决策意向应当具体明确，不得全权委托；

（八）审慎判断公司董事会审议事项可能产生的风险和收益，对所议事项表达明确意见；在公司董事会投反对票或者弃权票的，应当明确披露投票意向的原因、依据、改进建议或者措施；

（九）认真阅读公司的各项经营、财务报告和媒体报道，及时了解并持续关注公司业务经营管理状况和公司已发生或者可能发生的重大事项及其影响，及时向董事会报告公司经营活动中存在的问题，不得以不直接从事经营管理或者不知悉、不熟悉为由推卸责任；

（十）关注公司是否存在被关联人或者潜在关联人占用资金等侵占公司利益的问题，如发现异常情况，及时向董事会报告并采取相应措施；

（十一）认真阅读公司财务会计报告，关注财务会计报告是否存在重大编制错误或者遗漏，主要会计数据和财务指标是否发生大幅波动及波动原因的解釋是

否合理；对财务会计报告有疑问的，应当主动调查或者要求董事会补充提供所需的资料或者信息；

（十二）积极推动公司规范运行，督促公司依法依规履行信息披露义务，及时纠正和报告公司的违规行为，支持公司履行社会责任；

（十三）法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》规定的其他忠实义务和勤勉义务。

高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第一款第（三）项规定。

第二节 总经理职权范围

第九条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘，总经理对董事会负责，行使《公司章程》规定的职权。总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第十条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十一条 依据《公司章程》的规定，公司总经理的职权范围为：

（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管理人员；

（八）根据董事会的授权，决定授权范围内的人事任免和奖惩事项，负责检查、监督、协调和考核公司各部门、各控股子公司工作；

（九）拟定公司职工的工资、福利和奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

（十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十一）根据公司内部授权，审批公司财务支出款项；

（十二）根据公司内部授权，决定公司贷款、投资、资产处置、资产置换、委托理财、捐赠性支出等事宜方案。

（十三）根据公司内部授权，代表公司签署合同和协议；

（十四）签发日常行政、业务等文件；

（十五）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理不能履行职权时，由副总经理代行职权。

第三节 副总经理职权范围

第十三条 公司设副总经理若干人，由董事会聘任或解聘，根据总经理的安排协助总经理工作。

第十四条 副总经理的职权范围为：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）对于公司的重大事项，向总经理提出建议；
- （五）总经理交办的其它事项。

第四节 财务负责人职权范围

第十五条 公司设财务负责人 1 名，财务负责人的职权范围为：

（一）根据法律、法规、规范性文件以及《公司章程》，拟订公司财务会计制度；

（二）根据《公司章程》的有关规定，参与公司季度、半年度以及年度财务报告的编制，审核公司的财务报表、报告，确认其真实性、准确性，并报送董事会；

（三）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

（四）对财务及所主管工作范围内的机构变更和相应的人员配备、任用和考核有向总经理建议的权利；

（五）按公司财务会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（六）定期及不定期地向证券部、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（七）参与公司年度预、决算方案、费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案的编制；

（八）总经理交办的其他事项。

第四章 总经理办公会议制度

第十六条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，由其他高级管理人员以及相关部门负责人参加。会议主持人可根据需要确定与会议所议事项相关的部门负责人、全资子公司、控股子公司或分公司负责人以及其他有关专业人士或相关人员列席会议。

总经理因故不能主持会议的，应指定 1 位副总经理代其主持会议。

第十八条 总经理办公会与会成员因故不能出席会议时，应于会前向总经理提出申请，对会议议题有意见或建议亦应同时提出。

第十九条 总经理办公会不定期召开会议；有下列情况之一者，总经理应在 3 个工作日内召开会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）董事会提出时；
- （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。

总经理办公会原则上应在公司住所地召开，也可以通过通讯、现场结合通讯等方式召开。

第二十条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十一条 总经理办公会议题由总经理确定，公司管理层成员可提前向总经理提请需会议讨论决定的议题，重要议题应提交相应的书面材料。

第二十二条 提交总经理办公会研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决策的事项，提交议题的经营层成员及相关单位或部门需认真调查研究，提出可供比较和决策的预案或建议。

第二十三条 总经理办公会对所议事项应做到有议有决。总经理办公会会议的议题分为决策事项和非决策事项。决策事项按照总经理领导下的民主集中制的原则，由总经理在充分听取各方意见的基础上最终做出决定。非决策事项（包括会议沟通事项和工作协调事项）则应在充分沟通和讨论之后由参会人员达成一致的意見，达到沟通情况、权衡利弊、求同存异、解决问题的目的。

第二十四条 总经理办公会研究讨论的问题和决定的事项，未经会议批准传达或公布的，与会人员不得私自向外泄露。

第二十五条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、主持人、出席、列席、开会事由及会议具体内容。会议记录作为公司档案保存在公司总经理办公室，保存期应不少于 10 年。

第二十六条 总经理办公会形成的决议、决定事项，每位管理层成员必须服从，并按照分工负责组织实施，不得进行抵触或按个人意愿行事。

第五章 报告制度

第二十七条 总经理应定期或应董事会的要求向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。报告内容包括但不限于日常经营管理中重大决定和重大事项、财务报告以及其他财务数据、公司年度计划实施情况和经营情况、重大投资项目进展情况、与股东发生关联交易的情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况等事项。总经理应保证其报告的真实准确性。

第二十八条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应当以书面方式报告。

第二十九条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应及时报告董事长。

第六章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公

司章程》的规定执行；本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。