

山推工程机械股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为使山推工程机械股份有限公司（简称公司）经理层更好地贯彻执行董事会的决议，组织做好公司的生产经营工作，根据《中华人民共和国公司法》及《山推工程机械股份有限公司章程》（简称公司章程）有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设置总经理、董事会秘书、副总经理、财务总监等高级管理人员。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。董事会秘书、副总经理、财务总监等高级管理人员协助总经理工作。

第二章 高级管理人员的义务与任免程序

第三条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、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）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者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、公司股票上市地证券监管规则及公司章程规定的其他忠实义务。

第四条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，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。

第五条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。公司副总经理、财务总监的聘任或解聘，由总经理提出，董事会决定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第六条 总经理行使下列职权：

（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；

（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。

第七条 总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理、财务总监等高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责与分工。

第八条 副总经理、财务总监主要职权：

（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，分管营销、产品开发、人力资源、财务、运营管控等公司各个方面相应的部门及所属分公司、控股子公司、事业部等工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理不在时，受总经理委托代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理工作报告

第九条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。总经理除向董事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项及时向董事会报告。

第十条 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

（一）定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告。

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。

（三）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况。

（四）公司资金、资产运用情况。

（五）签订重大合同的情况。

（六）重大投资项目进展情况。

（七）公司董事会决议执行情况。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第十一条 总经理工作机构：

（一）根据企业的规模和董事会决议，公司设置公司办公室、人力资源、运营管控等部门负责各项管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司设置营销、产品开发、财务、制造等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十二条 实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

（一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；

（二）拟定公司经营管理和重大投资（并购、合资合作、出售资产）计划方案；

（三）拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；

（四）拟定公司增加或减少注册资本和再融资的建议方案；

（五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；

（六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七）制（修）定、废止公司基本管理制度；

（八）总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第十三条 总经理办公会议分常会和临时会议，由总经理召集并主持。总经理办公会议由总经理视需要决定公司本部有关部室负责人参加，根据需要也可决定其他有关人员参加。

第十四条 总经理办公会议通常会每月召开一次。可根据具体工作情况，总经理可临时召开总经理办公会议。

第十五条 总经理决定召开总经理办公会议，由公司办公室（以下简称“公司办”）负责通知，并由公司办负责会议记录及存档。

第十六条 总经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

（一）会议议题；

（二）会议时间；

- (三) 会议地点;
- (四) 出席会议人员;
- (五) 会议审议事项。

第十七条 下列人员应当出席或列席总经理办公会议:

- (一) 总经理;
- (二) 董事会秘书;
- (三) 副总经理;
- (四) 财务总监;
- (五) 总经理认为有必要出席或列席的其他人员。

第十八条 公司董事可视情况列席总经理办公会议。

第十九条 总经理办公会议研究有关专业问题时, 可邀请有关专业部门的负责人列席总经理办公会议。

第二十条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论, 由总经理作出决定。非由总经理主持会议时, 主持人应将会议情况报告总经理, 由总经理作出决定。

第二十一条 总经理办公会议决定以会议纪录形式作出。会议纪录内容主要包括:

- (一) 会议议题;
- (二) 会议时间;
- (三) 会议地点;
- (四) 出席会议人员;
- (五) 会议议程;
- (六) 会议发言要点;
- (七) 会议决定;
- (八) 主持会议人员签字;
- (九) 会议记录员签字。

总经理办公会议决定由公司办公室进行会议纪录。会议纪录内容主要包括会议议题、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议议程、会议发言要点等。

第二十二条 会议纪录由总经理审定，存档不得少于五年。会议决定的事项未经公布，与会人员须保守秘密，不得泄露。

第二十三条 总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施。总经理办公会对审议事项作出决议后，由分管领导按照分工范围督促落实和协调检查，相关事项承办人应及时报告决议贯彻落实情况。

第六章 总经理的职责

第二十四条 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）严格遵守公司章程和董事会决议，向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（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，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，按国际标准和国家标准生产产品，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）高度重视安全生产，认真搞好环境保护工作。

第二十五条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十六条 总经理及其他高级管理人员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。

第二十七条 总经理及其他高级管理人员不得与亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。否则应承担《中华人民共和国公司法》第十四章规定的应承担的法律责任。

第七章 总经理的考核与奖惩

第二十八条 对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

第二十九条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第八章 附 则

第三十条 本细则未尽事项，按中国的法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第三十一条 本细则由山推工程机械股份有限公司董事会负责解释。

第三十二条 本细则自董事会审议批准之日起执行。

山推工程机械股份有限公司董事会

二〇二五年十月三十一日