

凯瑞德控股股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一条 根据《中华人民共和国公司法》《凯瑞德控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合凯瑞德控股股份有限公司的具体情况，制定本工作细则。

第二条 总理由董事会任命，对董事会负责并汇报工作。

总经理有副总经理、财务负责人的提名权，由董事会任命。公司设若干名副总经理，分管公司生产经营管理中的不同业务。

第三条 根据《公司法》《公司章程》的规定，总经理行使以下职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）公司章程或董事会授予的其他职权。
- （九）总经理列席董事会会议。

第四条 总经理办公会议由总经理根据需要不定期召开，议题由总经理确定。

第五条 总经理办公会议召开程序如下：

（一）总经理办公会议召开前，由总经理交行政办公室收集、整理和准备会议材料，并将会议通知和会议材料提前发至参会人员，会议通知可以采取书面形式或口头形式；

（二）会议开始后，先由会议主持人提出会议议题、会议目的和需要解决的问题；

（三）由分管副总经理或其他相关与会人员汇报和介绍有关情况，其他人员充分发表意见；

（四）会议主持人根据公司工作要求，结合与会人员的意见和建议，综合形

成会议决议；

（五）会议结束后，应根据需要由行政办公室形成会议纪要。对应提交董事会或股东会讨论通过的重大事项，由董事会秘书形成议案上报。

第六条 总经理办公会议参加人员如下：

总经理办公会议出席人员有总经理、副总经理、相关业务部门经理、具体项目的经办人及其他相关人员。列席人员可包括董事会秘书、财务负责人。

第七条 总经理负责与公司生产经营管理有关的全部事务。公司的生产经营管理本着分工负责、统一协调的原则进行。按照公司经营的运营情况，公司设立若干部门，分别履行市场营销、技术研究开发、计划与财务管理、质量监督、人力资源管理和综合协调等职能。

第八条 总经理办公会议由各分管副总经理通报各自分管的工作情况，总经理可就公司目前生产经营管理中遇到的问题，与各副总经理研究，并达成一致意见。

第九条 总经理办公会议应拟订公司的基本管理制度、公司内部管理机构设置方案、人事管理规则、物流管理规则、合同管理规则等管理制度。

第十条 总经理办公会议应就公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同等事项进行研究，并形成向董事会提交的议案。

第十一条 总经理办公会应向董事会提交工作报告，总经理报告可以采取口头方式和书面方式。

第十二条 总经理为首的公司经营班子向董事会负责，组织实施董事会的有关经营决策。

第十三条 本工作细则为公司总经理生产经营管理活动的主要规则，公司各部门应根据本细则的有关规定，规定部门的具体运作规则，并作为本工作细则的补充。

第十四条 本工作细则由总经理制订，经公司董事会批准实施。

第十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本规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。

第十六条 本工作细则的解释权在公司董事会。

凯瑞德控股股份有限公司董事会

2025 年 10 月 31 日