

# 深圳市劲拓自动化设备股份有限公司

## 总 经 理 工 作 细 则

### 第一章 总则

**第一条** 深圳市劲拓自动化设备股份有限公司为更好地加强公司管理、明确总经理职责、规范总经理履职，根据《中华人民共和国公司法》及《深圳市劲拓自动化设备股份有限公司章程》，制订本工作细则。

**第二条** 总理由董事会聘任和解聘，对董事会负责，执行董事会决议。

**第三条** 总经理全面负责公司的日常经营管理活动，履行尽职责任。

**第四条** 总经理通过设置必要的职能机构，聘任管理人员，形成以总经理为中心的经营管理体制，实施对经营工作的有效管理，实现公司的经营目标。

**第五条** 总经理定期向董事会报告工作，执行公司的有关决议，副总经理协助总经理工作。

### 第二章 总经理的职权和义务

**第六条** 总经理根据公司章程行使下列职权：

（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）拟定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）提请董事会聘任和解聘公司副总经理、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负责管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）决定公司日常生产经营相关协议（包括采购、销售、租赁、委托经营、受托经营等）的签署；

（十）决定以公司名义提起诉讼；

（十一）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。

**第七条** 总经理行使职权时，不得违背股东会和董事会的决议，不得超越权力范围。

总经理在董事会闭会期间，应及时以书面报告、口头报告的形式向董事长报告经营管理有关信息。

董事会闭会期间，总经理行使第六条规定职权过程中，视情况向董事长报告及听取董事长意见。

总经理针对《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》、董事会专门委员会工作细则等规定需披露，或需董事会及专门委员会/股东会审批的事项，应及时通报董事长、董事会秘书，以便及时进行信息披露或组织集体决策。

**第八条** 总经理的义务与责任：

（一）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）执行董事会决议；

（三）忠实履行职责、搞好公司生产经营；

（四）公平对待所有股东；

（五）向董事会报告工作，其主要内容为：

1、贯彻执行国家法律、法规情况；

2、执行实施年度经营计划、长远规划、投资方案、财务预算、利润分配及弥补亏损方案等情况；

3、拟订有关内部管理机构设置及基本管理制度；

4、拟订有关财务预决算和利润分配、弥补亏损方案；

5、有关生产经营管理方面的问题；

6、提议聘任和解聘公司副总经理及其他高级管理人员；

7、其他须向董事会报告的重要问题。

（六）及时充分地了解公司业务经营管理情况；

（七）对公司定期报告签署书面确认意见，对公司信息披露的真实、准确、完整承担相应法律责任；

(八) 不得从事与本公司竞争或损害公司利益的活动；

(九) 总经理在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

**第九条** 总经理责成公司职能部门制定公司员工奖惩条例等具体规章。

**第十条** 总经理因故临时不能履行职权时，可指定一名副总经理代其主持工作。

**第十一条** 总经理在履行职责时，违反董事会决议或超越权限，致使公司遭受损害时，应对公司负赔偿责任。

### 第三章 总经理办公会议

**第十二条** 总经理办公会议是由总经理召集并主持，由公司高级管理人员出席、总经理认为需要参会的人员列席，讨论公司生产、经营、管理、发展规划等重大事项，以及各部门和下属单位提交总经理办公会议审议事项的工作会议。

**第十三条** 总经理办公会议由总经理根据工作需要召集并主持召开，组成人员为副总经理、董事会秘书、财务总监及总经理认为需要出席的人员。

总经理办公会议根据实际情况和工作需要，可以采取现场会议、电话、通讯等形式召开。

**第十四条** 总经理办公会议由总经理召集和主持或由总经理委托副总经理召集和主持，并由总经理办公室具体组织。

**第十五条** 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总经理办公室专人负责，并妥善保管，会议记录应包含以下内容：

- (一) 会议召开日期、地点和召集人姓名、主持人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名、职务；
- (三) 会议议程；
- (四) 会议发言要点；
- (五) 会议决定事项及执行责任人。

出席会议的高级管理人员应当在会议记录上签名。

**第十六条** 总经理办公会的决议以会议记录形式作出，由总经理审定、签发。  
总经理办公会形成的决议应当执行。

#### **第四章 附则**

**第十七条** 本细则未尽事宜依据《中华人民共和国公司法》及《深圳市劲拓自动化设备股份有限公司章程》等有关法律法规执行。

**第十八条** 本细则经公司董事会审议通过后生效，由公司董事会负责解释。

深圳市劲拓自动化设备股份有限公司

二零二五年五月