

深圳市和科达精密清洗 设备股份有限公司

总经理工作细则



(2025年10月27日经公司第四届董事会第二十一次会议审议通过)

深圳市和科达精密清洗设备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市和科达精密清洗设备股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”）的法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）以及其他有关法律、法规和《深圳市和科达精密清洗设备股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，并结合本公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。公司总经理负责主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，对公司董事会负责并报告工作。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性的领导能力。建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；
- （五）具有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （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董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名，董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总数不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 公司总经理、董事会秘书、副总经理、财务负责人实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

（一）公司总经理、董事会秘书由董事长提名，由董事会提名委员会审查并提出意见，由董事会聘任；

（二）公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，经提名委员会审查，由董事会聘任。

第七条 公司解聘总经理、董事会秘书、副总经理、财务负责人分别采用下列方式：

（一）解聘公司总经理、董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

（二）解聘公司副总经理、财务负责人由总经理提出建议，由董事会决定。

第八条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，总经理连聘可以连任。公司应和

总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务。

第三章 总经理的职权

第九条 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）拟订公司员工工资方案、奖惩方案和年度用工计划；
- （九）决定公司员工的聘用升级、加薪奖惩与辞退；
- （十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十一）签发日常行政、业务和财务文件；
- （十二）公司章程和董事会授予的其他职权。

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 总经理应忠实执行董事会决议，在行使职权时不得擅自变更董事会决议或超越授权范围。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第十二条 总经理等高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、审计委员会成员和董事会秘书的知情权。

第十三条 副总经理的主要职权为：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

（二）总经理因故不能履行职务时，可由董事长或总经理临时授权一名副总经理代行部分或全部总经理职权。

第四章 总经理的职责

第十四条 总经理应履行下列职责：

（一）按董事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况，并保证报告的真实性和完整性；

（二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

第十五条 总经理、副总经理和财务负责人等高级管理人员均应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）未经公司股东会批准，不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十一）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

公司总经理、副总经理和财务负责人等高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十六条 总经理、副总经理和财务负责人等高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第五章 总经理工作程序

第十七条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集并主持，讨论有关公司经营、管理、发展等重大事项，以及各部门、各子公司提交会议审议的事项。总经理办公会议出席人员由总经理视工作需要决定公司有关人员参加。

第十八条 总经理办公会议分定期会议和临时会议，总经理是总经理办公会议的召集人和主持人。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。此外，总经理可根据工作需要，适时召开临时总经理办公会议。

第十九条 总经理办公会议有权研究决定以下内容：

（一）研究决定有关公司经营、管理、发展的重大事项；

（二）公司副总经理、财务负责人和其他高管人员提出，经总经理同意列入总经理办公会议的事项；

（三）总经理认为应当提交办公会议集体讨论的其他事项。

第二十条 总经理办公会议决策程序：

（一）制订议题、月工作总结及计划，其他需要提交总经理办公会议审议的事项，应至少于开会前一天提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。

（二）通知：会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员以及因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天上报总经理办公室。

（三）讨论决策：各部门就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员进行讨论，会议主持人在听取与会人员意见的基础上进行决策。

（四）形成会议纪要：会议纪要包括以下内容，会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公室负责记录整理。出席会议的人员应当在会议纪要上签名。

有关部门应当按照会议纪要的内容贯彻执行。总经理办公室负责对总经理办公会议决议的监督落实。在执行中出现的新的问题，应再次提交总经理办公会议研究决定。

第二十一条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十二条 总经理处理公司日常事务的内设机构负责收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第二十三条 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理及参会人员共同签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要由相应部门存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜或与届时国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和公司章程相冲突的，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十五条 本细则由公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释并修订。