

证券代码：873981

证券简称：正导技术

主办券商：开源证券

## 浙江正导技术股份有限公司总经理工作细则

### （北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

#### 一、 审议及表决情况

本制度经公司 2024 年 9 月 4 日召开的第一届董事会第二十三次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

#### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

### 浙江正导技术股份有限公司

### 总经理工作细则

### （北交所上市后适用）

#### 第一章 总则

**第一条** 为适应建立现代企业制度的需要，确保浙江正导技术股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构规范运作，保证公司管理层认真贯彻执行和组织实施董事会决议，切实履行公司日常经营管理结构的职权职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等相关法律、法规、部门规章、规范性文件和《浙江正导技术股份有限公司章程（草案）》（北交所上市后适用，以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外

行使其权限的副总经理等高级管理人员。

**第三条** 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

## 第二章 总经理聘任

**第四条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。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以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

**第五条** 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，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；

（二）具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调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，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务，并掌握国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；

（五）开拓进取，锐意创新，具有团队精神，有较强的历史使命感和责任感。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司高级管理人

员，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形；

（五）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务。

**第七条** 总经理、副总经理必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

**第八条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第九条** 董事会聘任总经理、副总经理或其他高级管理人员后，公司应当与其签订劳动合同或聘用合同，明确双方的权利义务关系。

**第十条** 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。总经理的薪酬及奖惩事项由董事会批准决定。

### 第三章 总经理职权和义务

**第十一条** 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）拟定公司管理机构设置方案及职能分配与调整方案，经董事会批准后具体组织实施并负责人员、资源的合理配置；

（三）拟定公司的基本管理制度和制定公司的具体规章制度，并负责在全公司范围内全面贯彻落实；

（四）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（五）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其他管理人

员，制定公司中层管理人员的薪酬标准并主持考核奖惩；

（六）聘用或者解聘公司职工，负责拟定公司职工的工资、福利和奖惩，在决定上述事项时，应事先听取工会和职工代表大会的意见；

（七）负责董事会临时授权事项的组织实施和协调工作；

（八）向董事会和监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况；

（九）《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。

**第十二条** 根据公司日常生产经营需要，总经理经董事会授权，行使以下职权：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10% 以下的交易事项；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10% 以下，且不超过 1,000 万元的交易事项；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下，且不超过 150 万元的交易事项；

（四）交易的成交金额占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下，且不超过 1,000 万元的交易事项；

（五）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下，且不超过 150 万元的交易事项；

（六）公司与关联自然人之间发生的成交金额在 30 万元以下的关联交易；公司与关联法人之间发生的成交金额在 300 万元以下，且占公司最近一期经审计总资产绝对值 0.2% 以下的关联交易。

（七）其他经董事会授权的交易事项。

上述指标中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。上述条款规定的成交金

额是指支付的交易金额和承担的债务及费用等。交易安排涉及未来可能支付或者收取对价的、未涉及具体金额或者根据设定条件确定金额的，预计的最高金额为成交金额。

公司连续 12 个月滚动发生委托理财的，以该期间最高余额为成交额进行审议及披露。

公司与同一交易方同时发生前款规定的同一类别且方向相反的交易时，应当按照其中单向金额适用。公司进行前款规定的同一类别且与标的相关的交易时，应当按照连续 12 个月累计计算的原则。已经按照本细则规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

公司发生股权交易，导致公司合并报表范围发生变更的，应当以该股权所对应公司的相关财务指标作为计算基础。股权交易未导致合并报表范围发生变更的，应当按照公司所持权益变动比例计算相关财务指标。

公司单方面获得利益的交易，包括受赠现金资产、获得债务减免、接受担保和资助等，可免于按照上述的规定披露或审议。公司与其控股子公司发生的或者控股子公司之间发生的交易，除另有规定或者损害股东合法权益的以外，免于按照上述的规定披露或审议。

上述交易事项包括：购买或出售资产、对外投资（包含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）、租入或出租资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产、债权债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易（公司受赠现金资产、对外担保、提供财务资助和关联交易除外）。

上述交易中购买、出售资产的，不包含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的交易行为，或者虽进行前款规定的交易事项但属于公司的主营业务活动，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

**第十三条** 总经理在行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

**第十四条** 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。

**第十五条** 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

**第十六条** 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，原则上每年度一次，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资金运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

**第十七条** 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司因重大违法行为受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

**第十八条** 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

**第十九条** 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（30 个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

**第二十条** 公司总经理应当遵守法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

(一) 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；

(二) 不得挪用公司资金或者将公司的资金借贷给他人；

(三) 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；

(四) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，与公司订立合同或者进行交易；

(六) 不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

(七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益，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、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理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。

**第二十一条** 公司总经理对公司负有下列勤勉义务：

（一）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；

（二）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（三）亲自行使公司依法赋予的管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、法规允许或者董事会批准，不得将其处置权转授他人行使；

（四）法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

**第二十二条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的制度或方案时，应当事先听取职代会或工会的意见。

## 第四章 其他高级管理人员的职责和分工

**第二十三条** 副总经理在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职权：

（一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；

（二）决定并组织实施分管部门的年度计划，分解、落实和考核；

（三）组织拟定部门岗位设置方案；

（四）组织拟定公司专业管理制度；

（五）组织拟定相关发展规划和实施计划；

（六）根据分工负责分管公司的资产管理；

（七）总经理授予的其他职权。

**第二十四条** 财务负责人在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下



列职权：

- （一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- （二）组织拟定公司财务管理制度；
- （三）负责公司会计核算，组织成本管理；
- （四）拟定公司财务预算、决算方案；
- （五）组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- （六）负责公司资金管理，拟定资金计划，控制资金流量，平衡资金需求；
- （七）负责公司财会人员的岗位培训；
- （八）及时发现并汇报公司财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- （九）总经理授予的其他职权。

**第二十五条** 总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理及其他高级管理人员的职责与分工。

## 第五章 总经理议事规则

**第二十六条** 总经理依据《公司章程》规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托副总经理召集总经理办公会议。

**第二十七条** 总经理办公会议的参加人员：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、行政部门负责人，以及会议内容需要涉及的相关部门负责人。参会人员须准时参加会议，如有特殊情况不能参加会议，须经总经理批准。

**第二十八条** 总经理办公会议根据工作需要，不定期召开。有下列情形之一时，应召开总经理办公会议：

- （一）董事长或董事会提出时；
- （二）二名以上监事提议时；

(三) 总经理认为必要时；

(四) 各职能部门提出并经总经理同意的；

(五) 总经理履行职责时按《公司章程》规定需要形成决议、提案、方案、报告的；

(六) 遇突发事件需要及时提交会议决策的，或已经决策需补充事项的。

**第二十九条** 总经理办公会议议事内容：

(一) 商议、决定、协调公司生产经营管理日常工作；

(二) 制订月度、季度生产经营计划；

(三) 制订基本管理制度和规章制度；

(四) 聘任、考核、奖惩和解聘中层管理人员；

(五) 聘用和解聘公司职工，决定其工资分配、福利政策和奖惩；

(六) 其他应由总经理办公会议决定的事项。

**第三十条** 总经理办公会议至少于召开前 1 天通知全体参加人员，通知包括以下内容：

(一) 会议日期和地点；

(二) 会议期限；

(三) 会议议题；

(四) 发出通知的日期；

(五) 参加人员。

**第三十一条** 总经理办公会议应有会议记录，会议记录作为公司档案由公司证券部保存，其保管期限为不少于 10 年。会议记录包括以下内容：

(一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；

(二) 出席会议人员的姓名；

- (三) 会议议程；
- (四) 参会人员发言要点；
- (五) 会议形成的决定。

**第三十二条** 总经理办公会议作出的有关决定由总经理或授权副总经理、财务负责人根据需要以编制文件或通知的形式下发。

## 第六章 重大事项权限和报告制度

**第三十三条** 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司另行专门制定的其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

**第三十四条** 总经理等高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。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。

**第三十五条** 总经理等高级管理人员应当及时向董事会、监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、监事和董事会秘书的知情权。

**第三十六条** 当发生下列情况之一时，总经理应向董事会报告并提议召开董事会或董事会临时会议：

- (一) 公司总经理班子拟投资项目或重大资本运作时；
- (二) 公司拟投资项目投资环境或市场情况发生变化，投资效益难以保证时；
- (三) 公司的资产可能遭受重大损失时；
- (四) 公司发生重大诉讼事项时。

## 第七章 附则

**第三十七条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件 and 《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、部门

规章、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、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，公司应及时修订本细则，报董事会审议通过。

**第三十八条** 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第三十九条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

**第四十条** 本细则由公司董事会审议通过，并自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行。自本细则生效之日起，公司原《总经理工作制度》自动失效。

浙江正导技术股份有限公司

董事会

2024年9月6日