

证券代码：874555

证券简称：新天力

主办券商：国泰海通

新天力科技股份有限公司总经理工作制度

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

本制度于 2025 年 6 月 25 日经公司第一届董事会第十五次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

新天力科技股份有限公司 总经理工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步完善新天力科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司运作效率，保障股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《新天力科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 公司设总经理一名，总经理对董事会负责，执行董事会决议。

第三条 公司日常生产经营管理实行总经理负责制，全面负责公司的生产、经营和管理活动，形成以总经理为中心的经营管理体制。

第四条 总经理执行公司的有关决议，定期向董事会报告工作。

第二章 总经理任职资格及任免

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）无民事行为能力或限制民事行为能力；
- （二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、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 3 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 3 年；
- （五）个人因所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限尚未届满；
- （七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （八）最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；
- （九）最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 2 次以上通报批评；
- （十）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的；
- （十一）法律、行政法规、部门规章、《公司章程》规定不得担任公司经营管理者的人员。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 总经理的任免应符合法定的程序，严格按照有关法律、行政法规和《公司章程》的规定进行。

公司副总经理、财务负责人和其他高级管理人员也不得有本制度第五条所列

情形，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第七条 总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员每届任期 3 年，届满经董事会通过可以连聘连任。

第八条 总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。

第三章 总经理的职权

第九条 根据《公司法》和《公司章程》的规定，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、财务负责人；

（七）决定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）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十条 公司总经理列席董事会会议，接受董事会的监督；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第四章 总经理的工作职责

第十一条 总经理的工作职责如下：

（一）全面主持公司的生产经营活动，并坚持正确的经营方向，执行国家制定的方针、政策，遵守国家的法律、行政法规；

（二）维护公司利益，保护公司财产，正确处理国家、公司、职工三者之间的利益关系；

（三）根据国家的产业政策和市场需求，提出公司的年度目标和发展计划，经董事会、股东会审议批准后组织实施；

（四）不断改善公司的劳动条件，高度重视安全生产，落实安全生产责任制。

第五章 总经理办公会议制度

第十二条 总经理会议制度包括总经理办公会议，是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议制度。

第十三条 总经理办公会议原则上每月召开一次。总经理办公会议由总经理主持。

第十四条 总经理办公会议参加会议人员为总经理、副总经理和财务负责人，董事可以视情况参加。根据会议议题和总经理建议，主持人可以邀请董事会、审计委员会委员，或者指定有关部门、分（子）公司的负责人参加。

第十五条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，一般应于会议5天前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第十六条 总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前3天通知所有出席人员。重要议题讨论材料须提前3天送出席人员阅知。

第十七条 总经理办公会议无论采取何种形式召开，出席会议的高级管理人员对会议讨论的各种方案均应展开充分讨论，最后由总经理决定。

第十八条 总经理办公会议应就会议情况形成会议记录，会议记录应记载会议召开的日期、地点、主持人姓名、会议议程、出席人员姓名、发言要点、每一事项的决议结果等。出席会议的高级管理人员和记录员应当在会议记录上签名。会议记录由总经理办公室指定专人记录和保存，保管期为10年。

第十九条 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，经总经理签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。对会议纪要有不同意见的参会人员可要求将不同意见在会

议纪要中明确写明。

第二十条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第二十一条 总经理办公会议的会议纪要由总经理组织经营团队贯彻落实。

第六章 重大经营活动中总经理的工作规范

第二十二条 除须由股东会、董事会审议通过的事项外，公司重大经营管理问题须提交总经理办公会会议审议，并由总经理办公会会议作出决定。

第二十三条 总经理依据董事会的明确授权，行使资金运用、资本运作、签订重大经济合同的权限等。

第二十四条 总经理根据董事会的要求，向董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，并且必须保证该报告的真实性。

第二十五条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （六）有关公司经营或者财务方面出现的重大事件、异常变动及进展变化情况；
- （七）公司董事会会议决议执行情况；
- （八）其他重大事项。

第二十六条 在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第二十七条 总经理应谨慎、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。

第二十八条 总经理应听取公司工会或职工代表大会的有关意见，组织实施工会或者职工代表大会在其职权范围内做出的有关决定，负责处理工会或职工代表大会提出的应由行政方面处理的提案，接受工会或职工代表大会的监督。

第二十九条 总经理应切实保障公司工会或职工代表大会行使其职权，在决定有关职工工资、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问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第七章 总经理的责任和义务

第三十条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，履行诚信和勤勉的义务。

第三十一条 总经理应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三十二条 总经理不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以其个人名义或其他个人名义开立账户存储，并且不得违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保。

第三十三条 总经理除《公司章程》规定或者股东会同意外，不得同公司订立合同或者进行交易，不得泄露公司秘密。

第三十四条 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三十五条 总经理及其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规、规章和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，严格执行董事会决议，接受审计委员会的监督。《公司章程》和本工作制度有关总经理的责任和义务适用于公司的其他高级管理人员。

第八章 附 则

第三十六条 本工作制度未尽事宜或与本工作制度生效后颁布、修改的法律、行政法规、规章或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、行政法规、规章、《公司章程》的规定执行。

第三十七条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十八条 本工作制度及其修订自公司董事会决议通过之日起生效。

第三十九条 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

新天力科技股份有限公司

董事会

2025年6月25日