

证券代码：873679

证券简称：前进科技

公告编号：2025-069

浙江前进暖通科技股份有限公司总经理工作细则

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

浙江前进暖通科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年7月5日召开第四届董事会第一次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部治理制度的议案》之子议案12.09《关于修订<总经理工作细则>的议案》，议案表决结果：同意9票，反对0票，弃权0票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江前进暖通科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善浙江前进暖通科技股份有限公司（以下称“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》（以下称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》《浙江前进暖通科技股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）及有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，特制定本细则。

第二条 总经理对董事会负责，在董事会授权的范围内主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依照法律法规、部门规章、业务规则和公司章

程的规定履行职责。

第三条 公司设总经理一名，设副总经理若干名，财务负责人一名。副总经理、财务负责人协助总经理工作，根据本细则中确定的分工和总经理授权事项行使职权。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）存在《公司法》规定不得担任董事、监事、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认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）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；
- （四）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。

本条前两款的规定适用于公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员。

财务负责人除符合本条第一款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第五条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员不得在公司控股股东、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，不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第六条 总经理、副总经理、财务负责人的任期为三年，连聘可以连任。

第七条 公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- （一）公司总经理由董事长提名，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，由董事会聘任。

第八条 总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和

相关资格证明（如适用）。

第九条 董事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第十条 总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （三）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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

第十一条 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人的程序如下：

- （一）解聘公司总经理，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，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。有关总经理及其他高级管理人员辞职的具体程序和办法由其与公司之间的聘用合同规定。

第三章 总经理的职权和分工

第十三条 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其他管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 单笔金额不足公司最近一期经审计净资产 5% 的购买、销售或提供、接受服务等重大合同事项由公司总经理审批决定。

前款所称“购买合同”是指公司接受劳务、购买原材料、燃料和动力等与日常经营相关的资产购买合同；“销售合同”是指公司提供劳务、出售产品、商品等与日常经营相关的资产出售合同，但不包括重大资产出售中涉及的资产。

第十五条 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十六条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理或董事会指定一名董事代行职权。

第十七条 副总经理和财务负责人按照分工或受总经理委托，协助总经理分管或联系具体方面的工作，执行专项业务。对于其各自分管、受委托的工作负有责任，并拥有相应职权。对于涉及其他高级管理人员分管的事项，应主动沟通和听取意见。

第十八条 财务负责人应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。

第四章 总经理的责任和义务

第十九条 总经理应遵守法律、法规和《公司章程》的规定，认真履行董事会赋予的职权，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。《公司章程》关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同样适用于总经理及其他高级管理人员。

第二十条 总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第二十一条 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议。

第二十二条 总经理在履行其职权对重大事项的决策过程中，应召集相关经营层成员共同参与研究，充分听取参会人员的意见和建议，通过会议集体讨论决策，来确保决策的民主化、科学化，最大限度降低决策风险。

第二十三条 总经理及其他高级管理人员执行职务时违反法律法规、公司章程或股东会决议、董事会决议，给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第五章 总经理办公会议制度

第二十四条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

第二十五条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集和主持职责的，可以委托其他高级管理人员召集和主持。

第二十六条 总经理办公会议的参会人员包括：

- （一）公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员；
- （二）各部门的第一负责人；
- （三）与会议议题相关的部门负责人、行政事务主管部门负责人、会议记录员等；
- （四）应邀参加会议的其他人员。

第二十七条 总经理办公会议实行例会制，原则上每月召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第二十八条 总经理办公会议的召开程序：

- （一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。
- （二）行政事务主管部门工作人员应将会议议题、地点、时间提前两天以口头、电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。
- （三）总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决

策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

（四） 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由行政事务主管部门负责保存，保管期不少于十年。

（五） 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行督办。

（六） 总经理要定期对会议议定事项落实情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第二十九条 总经理办公会议的主要议题：

- （一） 研究贯彻董事会决议和企业发展战略及其措施；
- （二） 研究公司日常生产、经营、管理工作中的重大问题；
- （三） 研究公司日常管理中需要统筹安排的问题；
- （四） 阶段性工作的总结和部署；
- （五） 授权范围内的人事任免、奖惩决定；
- （六） 其他重要事项。

第三十条 参加、列席总经理办公会议的人员，应当严格执行保密纪律，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第六章 报告制度

第三十一条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会或董事长报告工作，包括但不限于：

- （一） 董事会决议实施情况；
- （二） 重大投资项目进展情况；
- （三） 资金运作和盈亏情况；
- （四） 公司重要合同签订和执行情况，以及该合同对公司的资产、负债、权益和经营成果可能产生的重要影响；
- （五） 董事会、董事长临时授权事项的执行情况；
- （六） 董事会、董事长认为需要报告的其他事项；
- （七） 涉及公司的重大诉讼和仲裁案件；

（八）涉及公司经营管理的其他重大事项。

第三十二条 副总经理和财务负责人对于日常工作中的重要情况应及时向总经理报告，涉及方针政策性的问题经调查研究后向总经理提出建议。

第七章 附 则

第三十三条 本规则所称“以上”、“内”，含本数。

第三十四条 本细则未尽事宜或如与国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》相抵触，按有关法律、法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十五条 除另有说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十六条 本细则经公司董事会审议批准之日起生效并实施。本细则依据实际情况变化需要修改时，由总经理组织修订，报董事会会议审议并批准后生效。

第三十七条 本细则由公司董事会负责解释。

浙江前进暖通科技股份有限公司

董事会

2025年7月7日