

株洲欧科亿数控精密刀具股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总则

第一条 为进一步完善株洲欧科亿数控精密刀具股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确总经理职责、权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件及《株洲欧科亿数控精密刀具股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作规则。

第二条 总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 具有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形之一；
- （二）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （四）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员；
- （五）最近三年内受到证券交易所公开谴责；
- （六）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。

以上期间，按拟选任总经理的董事会审议总经理受聘议案的时间截止起算。

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1个月内离职，未主动离职的，公司应当解除其职务。

第五条 总经理每届任期三年，连选可以连任。

第六条 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其与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总经理的职权

第七条 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股东会或董事会决定聘任或者解聘以外的其他人员；
- （八）《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，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第八条 总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的损失而确需变更的，应在采取变更措施后立即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

第四章 副总经理和其他高级管理人员的职权

第九条 副总经理的主要职权为：

- （一）协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；
- （二）向总经理提议召开总经理办公会议；
- （三）接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权；
- （四）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第十条 财务负责人分管公司财务管理工作，对总经理负责。具体职责如下：

- （一）负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定；
- （二）依据国家有关财经法律法规，建立健全内控制度；
- （三）参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事和经理提供财务方面的意见和建议；
- （四）董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。

第十一条 其他高级管理人员应就其分管的业务定期向总经理报告工作，及时完成总经理交办的其他工作。

第五章 总经理的权限

第十二条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支、风险投资及其他事项。总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

第十三条 总经理按照《公司章程》规定行使相关事项的管理权限。

第十四条 总经理关联交易审批权限：

公司与关联自然人发生的成交金额在 30 万元以下的关联交易，由总经理决定；公司与关联法人发生的成交金额在 300 万元以下，或成交金额占公司最近一期经审计的总资产或市值 0.1% 以下的关联交易，由总经理决定。

第十五条 总经理不享有对外担保的审批权。

第十六条 超过本工作细则规定的总经理权限范围的公司资金、资产运用及签订重大合同事项，根据《公司章程》的规定，分别由董事会、股东会批准；但国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件对有关公司资金、资产运用的审批有特别规定的除外，该等事项应按相关特别规定执行。

第十七条 公司总经理在对上述资产处置、投资、关联交易及日常交易进行决策时可以召开总经理办公会议进行讨论研究，集体决策。

总经理可以将其权限范围内的支出审批权授权给财务负责人行使。

第六章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十八条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十九条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会一般为每周召开一次，总经理认为必要时，可以随时召开临时会议。

第二十条 总经理办公会议由总经理办公室根据总经理批示负责会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期和地点；会议议题；发出通知的时间。

第二十一条 总经理办公会议的议题由总经理及其他高级管理人员提出，总经理办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总经理审定后，分送出席会议人员。

第二十二条 参加总经理办公会议的人员包括总经理及其他高级管理人员。总经理认为必要时，可以要求董事会秘书、部门总监或其他相关人员列席会议。

第二十三条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名高级管理人员或总经理授权参加会议的其他人员主持。

第二十四条 总经理办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总经理负责制原则，由总经理决定最终决议内容。

第二十五条 总经理办公会议由总经理办公室指派专人负责会议记录。会议记录由出席会议的总经理、其他高级管理人员、主持人及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第七章 报告制度

第二十六条 总经理应定期向董事会汇报工作，报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总经理报告应以书面形式进行。

第二十七条 如董事会或审计委员会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

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和审计委员会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十八条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作规则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。

第八章 附则

第二十九条 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十条 本工作规则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定执行；本工作规则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件及经合法程序修订后的《公司章程》的规定相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本工作规则自公司董事会审议通过后生效。

第三十二条 本工作规则由公司董事会负责解释和修订。

株洲欧科亿数控精密刀具股份有限公司

2025 年 7 月 17 日