

# 宁波东力股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善宁波东力股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职责、权限，规范总经理的职务行为和总经理议事程序，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件和《宁波东力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

**第二条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，主持公司日常经营业务和管理工作，对董事会负责。

**第三条** 本工作细则对总经理、副总经理等高级管理人员均具有约束力。

### 第二章 总经理的任职资格与任免程序

**第四条** 总经理任职应具备下列条件：

- （一）有较强的责任心和敬业精神，积极进取、廉洁奉公。
- （二）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，有较强的管理能力；
- （三）具有一定年限的企业管理经验，熟悉公司主业及相关行业的生产经营业务，掌握国家有关法律、法规和政策；
- （四）遵守国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》等规定，履行忠诚和勤勉义务。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理或其他高级管理人员：

- （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 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、企业的董事或者厂长、总经理，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，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限未满的；

(八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

**第六条** 公司违反前款规定聘任总经理或其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理或其他高级管理人员在任职期间出现前款情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

**第七条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第八条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

**第九条** 副总经理由总经理提名，董事会聘任，副总经理协助总经理开展工作，并可根据总经理的授权行使总经理的部分职权。

### 第三章 总经理的职权、职责

**第十条** 公司实行董事会领导下的总经理负责制，总经理对董事会负责并行使下列职权：

(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、财务总监等高级管理人员；
- (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) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十一条** 副总经理行使下列职权：

- (一) 副总经理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，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

**第十二条** 总经理和副总经理应当履行下列职责：

- (一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、企业和员工的利益关系；
- (二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；总经理在解决有关员工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见；
- (三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标完成；
- (四) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- (五) 组织推行全面质量管理体系，按照国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；
- (六) 采取切实措施，推进本公司技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- (七) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真落实环境保护工作。

**第十三条** 总经理全面主持公司业务、经营管理工作。总经理因故不能履行职务时，由总经理指定一名副总经理代行其职。

**第十四条** 公司副总经理、财务总监、其他高级管理人员、各部门负责人等管理人员在总经理的领导下进行工作，按各自的分工对总经理负责，并由总经理确定其具体的分工，明确其相应的职权、职责。

**第十五条** 总经理日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主要实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究分析，将项目可行性报告等有关资料，提交总经理办公会议审议，并根据项目投资金额的大小，按照股东会、董事会、总经理对投资项目的审批权限报批，经批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）财务管理工作程序

重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（三）公司对于重大项目管理、资产管理等各项工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

（四）总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险制度、解聘或开除公司职工等涉及职工切身利益的问题时，事先听取工会意见。

**第十六条** 总经理、副总经理等其他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。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司的财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，可以利用该商业机会的除外；

(六) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(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、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

**第十七条** 总经理资金、资产运用的权限由董事会根据公司生产经营的实际需要授权执行。

## 第四章 总经理报告制度

**第十八条** 总经理应当向董事会履行报告的义务。报告在董事会会议上进行，就以下内容作出报告：

(一) 公司经营业务状况；

(二) 董事会决议、公司年度计划和投资方案的组织实施情况；

(三) 公司资金、资产运用情况，重大合同签订、执行情况，以及行使总经理其他职权的情况；

(四) 董事会要求报告的其他事项。

**第十九条** 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

**第二十条** 有下列情况之一的，总经理应及时向董事会作报告：

(一) 在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后；

(二) 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；

(三) 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；

(四) 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或者董事会

要求时。

## 第五章 总经理办公会议

**第二十一条** 总经理办公会议是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动（指重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用事项）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，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

**第二十二条** 总经理办公会议由总经理主持，高级管理人员参加会议，公司董事有权列席总经理会议，总经办主任列席并记录，必要时可请有关部门负责人列席相关议程。

总经理因故不能主持会议的，应指定一名副总经理代其主持会议。

总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，将讨论意见记录形成纪要，并由总经理作出决定。

**第二十三条** 总经理办公会议的召开，应至少提前一天由总经理办公室秘书以书面或电话形式通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。

总经理认为必要时可随时召开总经理会议，副总经理认为必要时可随时向总经理提议召开总经理办公会议。

总经理办公会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容。

## 第六章 公司高级管理人员

**第二十四条** 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及由董事会聘任的其他人员为公司高级管理人员。

**第二十五条** 公司总经理和董事会秘书由董事长提名、董事会聘任和解聘，副总经理和其他高级管理人员，由总经理提名、董事会聘任和解聘。

**第二十六条** 公司高级管理人员的报酬由董事会决定。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本细则如与日后颁布的法律法规、部门规章、规范性文件的有关规定或经合法程序修改后的《公司章程》的相关规定和要求相抵触时，按新颁发的法律法规、规范性文件的有关规定和《公司章程》的规定执行。

**第二十八条** 本工作细则由公司董事会负责解释和修订，自董事会审议通过之日起生效并实施。

宁波东力股份有限公司

二〇二五年八月