格力博（江苏）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人、员工的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件和《格力博（江苏）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一名，由董事会决定聘任或者解聘。公司董事可受聘兼任总经理。

公司设副总经理，由董事会决定聘任或者解聘。

总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人和《公司章程》规定的其他人员为公司高级管理人员。

第四条 公司的总经理必须专职，总经理在控股股东处不得担任除董事、监事外的其他行政职务。总经理在本公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第五条 总经理每届任期3年，连聘可以连任。

第六条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护国家、企业、股东和员工的合法权益；

（二）具有良好的教育及专业背景，具有必要的经营管理经验，熟悉生产经

营业务和有关经济法规，能胜任公司经营管理；

（三）具有较强的组织领导能力，知人善任，有民主作风、实干精神和开拓意识；

（四）年富力强，身体健康，能胜任岗位工作。

其他高级管理人员的任职资格参照前款规定执行。

第七条 有《公司法》第一百七十八条规定的情形、被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施且期限尚未届满、被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员且期限尚未届满及证券交易所规定的其他情形，不得担任公司总经理或其他高级管理人员。

第八条 总经理可以在任期届满前提出辞职，经董事会批准并履行相关手续后方可离职。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。

第三章 总经理的职权

第九条 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管理人员

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 非董事总经理列席董事会会议，在董事会上没有表决权。

第四章 总经理的责任和义务

第十一条 总经理应当遵守法律、行政法规、《公司章程》以及公司制定的其他制度，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第十二条 总经理不得有下列行为：

- （一）侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （五）擅自披露公司秘密；
- （六）违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理直接或者间接与公司订立合同或者进行交易的，应当根据证券交易所相关规定和《公司章程》的规定向董事会或者股东会报告并提交董事会或者股东会审议通过，严格遵守公平性原则。

总经理的近亲属，总经理或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用前款规定。

第十三条 总经理不得利用其在上市公司的职权牟取个人利益，不得利用其总经理身份从第三方获取不当利益。未向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，总经理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，但根据法律、行政法规或者章程的规定，公司不能利用该商业机会的除外。未向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，总经理不得自营、为他人经营公司同类业务。

总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第十四条 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》、公司制定的其他制度的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总经理有前款规定情形的，公司连续 180 日以上单独或者合计持有公司 1% 以上股份的股东有权书面请求审计委员会向人民法院提起诉讼。

审计委员会收到前款规定的股东书面请求后拒绝提起诉讼，或者自收到请求之日起 30 日内未提起诉讼，或者情况紧急、不立即提起诉讼将会使公司利益受到难以弥补的损害的，前款规定的股东有权为了公司的利益以自己的名义直接向人民法院提起诉讼。

第十五条 总经理违反法律、行政法规、《公司章程》、公司制定的其他制度的规定，损害股东利益的，股东可以向人民法院提起诉讼。

第十六条 总经理执行职务，给他人造成损害的，公司应当承担赔偿责任；总经理存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

公司的控股股东、实际控制人指示总经理从事损害公司或者股东利益的行为的，与其承担连带责任。

第十七条 董事会要求总经理列席会议的，总经理应当列席并接受董事的质询。股东会要求总经理列席会议的，总经理应当列席并接受股东的质询。

第十八条 总经理应当充分调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，积极开拓市场，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司资产增值。

第十九条 总经理应当做到公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求。

第二十条 总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告、及时了解公司业务经营管理状况。

第二十一条 总经理应当履行国家法律、法规、《公司章程》、公司制定的其他制度规定的其他责任和义务。

第二十二条 其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关总经理的责任和义务适用于其他高级管理人员。

第五章 职责分工

第二十三条 公司副总经理对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并向总经理报告工作。

第二十四条 公司财务负责人对总经理负责，具体职责和分工如下：

- （一）协助总经理全面做好财务工作，对总经理负责；
- （二）对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；
- （三）根据国家会计制度的规定，制定、完善和执行公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经董事会批准后组织实施；
- （四）拟定企业内部财务管理机构设置方案；
- （五）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案，重点关注资金往来的规范性；
- （六）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- （七）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- （八）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- （九）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；
- （十）各类对外的会计预算、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务负责人会签；
- （十一）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批；
- （十二）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止

或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十三）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（十四）接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所的外部审计监督；

（十五）定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；

（十六）完成总经理分配的其他工作。

第二十五条 公司董事会秘书依据《董事会秘书工作细则》开展工作。

第二十六条 公司高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可临机处置，但事后应相互告知，并向总经理报告。

第二十七条 公司各职能部门、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作。

第二十八条 各分、子公司行政负责人应定期向总经理报告各分、子公司的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第二十九条 总经理可根据需要设立若干由经理班子成员牵头的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总经理办公会议议事规则

第三十条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集副总经理及其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第三十一条 总经理根据工作需要适时召开总经理办公会议。总经理办公会议经通知后，由公司高级管理人员参加会议，有必要时可扩大至有关部室负责

人参加。

第三十二条 总经理办公会议的议事项：

- （一）本细则第九条中所规定的各项事项；
- （二）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- （三）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- （四）总经理认为必要的其他事项。

第三十三条 第三十二条规定的所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第三十四条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的权利与义务。

第三十五条 总经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（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，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第七章 总经理的报告事项

第三十六条 公司发生重大人身安全事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第三十七条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告；报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第八章 总经理的绩效评价

第三十八条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第三十九条 总经理的绩效评价由董事会及其下设薪酬与考核委员会负责

组织考核。

总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励。

第四十条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第四十一条 总经理及其他公司高级管理人员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第九章 附则

第四十二条 本细则未尽事宜或与中国颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件、《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件、《公司章程》的规定为准。

第四十三条 本细则经董事会批准后生效。本细则解释权属董事会。

第四十四条 本细则所称“以上”、“以下”均含本数，“少于”、“低于”、“超过”均不含本数。

格力博（江苏）股份有限公司

二〇二五年八月