

浙江永贵电器股份有限公司

总经理工作细则

第一条 为完善浙江永贵电器股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，特制定本细则。

第二条 人选及任期。

（一）本公司设总经理一名。根据经营管理需要，可设立若干副总经理或总经理助理职位。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

（二）总经理人选由公司董事会选聘或解聘。

（三）总经理每届任期为三年，可以连聘连任。

（四）总经理在聘任期届满前，公司不得无故解除其总经理职务，自动辞职者除外。有关总经理提出辞职的具体程序和办法由总经理和公司之间签订的劳动合同规定。

第三条 总经理的资格规定。

（一）总经理人选具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质和本行业专业知识。具体条件在每任招聘总经理时另行确定。

（二）有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（1）无民事行为能力或者限制民事行为能力。

（2）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾两年。

（3）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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。

（4）担任因违法而被吊销营业执照、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。

（5）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。

（6）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

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

（8）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第四条 总经理的职权。

（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；

（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。

第五条 总经理的义务与责任。

（一）总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

（二）总经理必须履行下列义务：

（1）遵守国家法律、法规和公司章程；

（2）执行董事会决议；

（3）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；

（4）定期或不定期向董事会报告工作；

（5）接受董事会质询和监督；

（6）不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；

（7）不得泄露公司商业秘密；

（8）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

（三）总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

（四）总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、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，应当事先听取工会和职工代表意见。

（五）总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿，经董事会决议，公司有权通过诉讼追究其法律责任：

- （1）玩忽职守、处置不力；
- （2）超越董事会授权权限；
- （3）违反法律法规、公司章程和董事会决议。

（六）总经理须接受职中和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第六条 总经理办公会议制度。

（一）总经理可以根据工作需要，设立公司总经理办公会议，作为履行职权、指挥、决策的主要方式。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。

（二）总经理办公会议由总经理提议召开并授权总裁办组织。办公会议由总经理视需要决定公司本部有关负责人参加，根据需要也可通知有关属下公司负责人参加。

（三）总经理办公会议应包括定期会议及临时会议，定期会议应每季度召开，有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- （1）总经理认为必要时；
- （2）副总经理或其他高级管理人员提议时；
- （3）董事会提议时。

（四）总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- （1）会次、时间、地点；
- （2）主持人，参加会议人员姓名；
- （3）会议的主要内容和决定事项。

（五）总经理办公会议采用总经理负责制，商议事项在听取汇报的基础上充分讨论，广泛听取意见，最后以总经理意见为会议决定内容。对总经理办公会议在总经理职权内就重大问题作出的决定，并应形成会议决议/纪要，由总经理签发后执行。会议纪要应妥善保管存档。

(六) 总经理办公会日常经营管理工作程序：

(1) 投资项目工作程序：总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司负责项目或投资的相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交总经理办公会审议；达到董事会或股东会审批标准的，应履行相应审批程序后方可实施。

(2) 人事任免工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面及其本人的意见，由董事会决定任免。其他负责管理的人员及子公司总经理及副总经理，由其直属上级领导提名，总经理决定聘任或解聘。

(3) 财务管理工作程序：重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务管理部审核，总经理批准。

(4) 公司对于其它重要工作，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。

(七) 遇紧急重要事项，无法等待下一次总经理办公会审议的，可履行简易程序，由提议部门或总裁办通过电子邮件等方式直接报送总经理审批。

第七条 总经理报酬。

(一) 总经理报酬在其与董事会签订的聘用合同中确定。

(二) 总经理报酬实行年薪制的，另由董事会制定年薪制实施细则。

第八条 附则。

(一) 本细则未尽事宜，依照公司有关规章制度和另行补充文件办理。

(二) 本细则解释权属于公司董事会。

(三) 本细则经公司董事会会议审议通过后生效；

(四) 本细则内容与《公司章程》规定有冲突的，以《公司章程》为准。

浙江永贵电器股份有限公司

2025 年 8 月