

浙江越剑智能装备股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 9 月修订)

第一章 总则

第一条 为了明确浙江越剑智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）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、股东和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律法规及《浙江越剑智能装备股份有限公司章程》的规定，制订本工作细则。

第二条 本工作细则一经实施，对总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》规定的其他高级管理人员的行为具有约束力。法律法规及其他规范性文件对公司高级管理人员的职责及行为规范另有规定的，从其规定。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理 1 名，主持公司日常生产经营管理工作，由董事会聘任或解聘，在董事会领导下工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第四条 总经理每届任期 3 年，从董事会决议聘任之日起计算，连聘可以连任。总经理在任期届满前辞职或被董事会解聘的，继任总经理的任期从董事会决议聘任之日起至前任总经理任期届满时止。

第五条 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总经理与公司之间的聘用合同规定。

第六条 解聘总经理必须经董事会决议批准。

第七条 公司设副总经理若干名、财务负责人 1 名、董事会秘书 1 名，均为公司高级管理人员。副总经理及其他高级管理人员在总经理授权下协助总经理工作，对总经理负责。

第八条 公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会审议聘任或解聘。

第九条 公司总经理应当遵守法律、法规的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十条 公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的 1/2。

第三章 总经理的职权

第十一条 总经理行使下列职权：

- （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）拟定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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员。
- （八）公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第十二条 除本工作细则第十一条规定外，根据董事会授权，总经理有权批准以下事项：

- （一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计的总资产 10%以内的交易事项；
- （二）交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计净资产的 10%以内的交易事项；
- （三）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计的净资产 10%以内的交易事项；
- （四）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以内的交易事项；
- （五）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入 10%以内的交易事项；
- （六）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以内的交易事项；
- （七）与关联法人（或者其他组织）发生的关联交易金额（包括承担的债务和费用）在 300 万元以内，或占公司最近一期经审计净资产值绝对值的 0.5%以内的关联交易，以及与关联自然人发生的交易金额（包括承担的债务和费用）在 30 万元以内的关联交易；

上述（一）至（六）项所列指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

第四章 总经理办公会

第十三条 总经理办公会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、财务负责人、董事会秘书等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。

第十四条 总经理办公会由总经理根据工作需要不定期召开。

第十五条 总经理办公会由总经理主持，总经理不能主持时，由总经理指定一名副总经理主持。

第十六条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）2 名以上董事提议时；
- （三）公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

第十七条 总经理办公会应由公司副总经理、财务负责人、董事会秘书和其他高级管理人员参加。总经理认为必要时，可以邀请公司董事、相关部门负责人、项目负责人或其他有关人员列席会议。

第十八条 总经理办公会的议事项项：

- （一）本工作细则第十一、十二条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总经理提出的提案；
- （三）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- （四）公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总经理认为必要的其他事项。

第十九条 总经理办公会由总经理办公室以书面或电话通知各总经理办公会议成员，通知应当包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）事由及议题。

第二十条 总经理办公会议题经充分讨论后形成会议记录，会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- （二）出席成员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）各成员发言要点；

(五) 会议决定。

第五章 总经理的报告制度

第二十一条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目进展情况；
- (五) 公司董事会决议执行情况。

董事会要求以书面方式报告的，总经理应以书面方式报告。总经理应保证其报告的真实性。

第二十二条 公司在发生下列事项时，总经理应及时向公司董事会书面报告：

- (一) 公司发生重大诉讼和仲裁；
- (二) 公司遭受重大损失；
- (三) 公司签订重要的合同；
- (四) 公司预测经营业绩大幅度变动；
- (五) 《公司章程》规定的其它重大事项。

第六章 总经理的薪酬、奖惩

第二十三条 总经理的绩效评价和薪酬由董事会薪酬与考核委员会组织考核，并由董事会决定。

第二十四条 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；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第二十五条 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。

第二十六条 总经理及其他高级管理人员违反国家法律、行政法规的，则根据有关法律、行政法规的规定，追究法律责任。

第七章 附则

第二十七条 本工作制度自董事会会议审议通过之日起生效实施。

第五十五条 本工作制度的解释权归属董事会。