

浙江天铁科技股份有限公司

总经理工作制度

(2025年9月修订)

第一章 总则

第一条 为提高浙江天铁科技股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《浙江天铁科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度旨在对公司总经理、财务负责人、副总经理的职责权限与工作分工作出规定，并对公司总经理、财务负责人、副总经理的主要管理职能作出规定。

第三条 公司总经理、财务负责人、副总经理除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本制度的规定行使管理职权并承担管理责任。

第四条 公司应与总经理、财务负责人、副总经理签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第五条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司总经理任免均应经董事会审议通过。

第二章 总经理机构

第六条 公司总经理机构设总经理一名、财务负责人一名、副总经理不超过六名。

第七条 公司总经理机构人员中的总理由董事会聘任或解聘；财务负责人、副总经理由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

第三章 总经理班子职权

第一节 总经理的职责权限

第八条 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) 提请董事会聘任或解聘副总经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- (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。

第九条 总经理行使职权应通过总经理办公会的形式，认真听取财务负责人、副总经理的意见。

第十条 总经理应定期向董事会报告工作，至少每年报告一次。

第十一条 总经理应根据董事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十二条 财务负责人、副总经理对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第十三条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第二节 财务负责人职权

第十四条 公司财务负责人对董事会负责，协助总经理进行工作；主要负责公司日常财务工作。

第十五条 公司财务负责人具体工作职责如下：

- (一) 全面负责公司的日常财务工作，审查重要的财务文件并向总经理报告工作；
- (二) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用；
- (三) 定期或不定期向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- (四) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

(五)为董事会制订公司年终利润分配和资本公积金转增股本方案提供建议；

(六)对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并及时提出正确的解决方案；

(七)完成总经理交办的其他工作。

第三节 副总经理职权

第十六条 公司副总经理对总经理负责，协助总经理进行工作，副总经理的职权与义务，应比照总经理的职权和义务相对适应，由总经理具体分工确定。

第四章 总经理办公会

第十七条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，财务负责人、副总经理以及总经理确定的相关部门负责人参加，总经理并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定人选代其主持会议。

第十八条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十九条 总经理办公会所议事项应属于公司日常生产、经营、管理事项，或属于董事会授权范围内的事项。

第二十条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理指定人员通知全体参会人员。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。

第二十一条 总经理办公会应有会议记录，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。会议记录由企管中心负责保管，保存期应不少于10年。

第二十二条 总经理办公会至少应每三个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。

第二十三条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

(一)贯彻落实董事会决议；

(二)实施公司年度经营计划、公司投资计划；

- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- (四) 决定公司各具体部门规章制度；
- (五) 决定任免除应由董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- (六) 决定公司除应由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- (七) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十四条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第五章 责任

第二十五条 总经理、财务负责人、副总经理执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 附则

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释并根据公司实际情况及时修订。

第二十七条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规和《公司章程》的有关规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》的有关规定不一致的，按有关法律、法规以及《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释，自公司董事会审议通过之日起执行，其修改时亦同。

浙江天铁科技股份有限公司

2025 年 9 月