

浙江万安科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为更好的管理浙江万安科技股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《浙江万安科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职条件及职权

第三条 公司实行总经理负责制，设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司总经理：

（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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，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董事、高级管理人员等，期限未满的

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的日常生产经营管理工作，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制度；

（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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理：

（一）总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

（二）总经理制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的规定，并使公司的管理标准化。

（三）总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

（四）总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第三章 总经理的职责与义务

第八条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所

有者、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，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；设立职代会或工会的公司，应向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（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的完成；

（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，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）代表公司对外洽谈事务；

（八）审核数额较大的合同，由总经理签字后报董事会审批。

第九条 总经理承担下列义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（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）对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准

确、完整；

（十一）如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（十二）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定须对公司承担的其他忠实、勤勉义务。

第十条 总经理违反前条规定，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十一条 总经理工作机构：

（一）根据企业的规模和董事会决议，公司设置公司办公室、人力资源、运营管控等部门负责各项管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司设置营销、产品开发、财务、制造等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十二条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十三条 总经理办公会议的参会人员包括：

- （一）公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及公司其他领导；
- （二）公司各部门（事业部）负责人；
- （三）与会议议题相关的部门负责人、办公室主任、会议记录员等；
- （四）应邀参加会议的其他人员。

第十四条 总经理办公会原则上每周召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第十五条 每周的总经理办公会，由各分管的副总经理、财务负责人、董事会秘书或部门（事业部）负责人分别汇报各自分管的工作情况，总经理根据实际情况和有关的要求研究制定公司的日常经营管理工作。

第十六条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）总经理秘书或相关负责人应将会议议题、地点、时间提前2天以电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。

（三）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点。

会议记录由总经理秘书或相关负责人负责保存，保管期不少于十年。

（四）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

（五）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

第十七条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第五章 附 则

第十八条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第十九条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

第二十条 本工作细则由公司董事会负责解释。

浙江万安科技股份有限公司

2025年10月24日