

浙江盛洋科技股份有限公司总经理工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总 则

第一条 为了规范浙江盛洋科技股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员的行为，确保高级管理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）等相关法律、法规以及《浙江盛洋科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，并结合公司的实际情况，特制定本工作细则。

第二条 本细则所适用的人员范围为公司总经理，总经理是公司管理层的首席负责人，是公司质量和安全工作的第一负责人。

第三条 按照公司章程的规定，公司总经理由公司董事会聘任或解聘，任期为 3 年，可连聘连任。公司总经理主持公司日常经营和管理工作，组织执行董事会决议，对董事会负责。

第四条 董事可受聘兼作公司总经理；公司的总经理不得在除公司参股公司以外的其他营利性单位兼任董事之外的职务。

第二章 任职资格

第五条 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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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、责令关闭之日起未逾 3

年；

（五）个人因所负数额较大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，期限尚未届满；

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 总经理应具备以下素质：

（一）良好的管理素质。要求总经理具有较好的决策心理素质，包括下列因素：发现问题的能力、分析能力、创新能力、直觉判断能力、决策的能力和魄力、组织群体参与决策的能力。同时还应具备较高的组织和协调能力以及其他个性方面的良好品质。

（二）品德情操素质。包括以下方面：

1. 公道正派，廉洁奉公；
2. 严以律己，以身作则；
3. 自知之明，扬长避短；
4. 宽容大度，不计恩怨，能知人善任；
5. 作风民主，工作深入，有实干精神；
6. 思想开放，敢于开拓，有创新精神。

（三）领导艺术素质。要有“超脱”艺术，严禁事必躬亲，抓住中心环节，巧排工作顺序，善于委让权力，制定工作规范。能够掌握奖励和批语的艺术、协调艺术等。

（四）身体健康，精力充沛，能坚持正常工作，年累计缺勤不高于一个月。

第七条 公司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。

第三章 职责及权限

第八条 总经理是公司管理层的首席负责人，全面负责和领导公司日常的生产经营管理活动，其主要职责是：

（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负责管理人员；

（八）《公司章程》和董事会授予的其它职权。

第九条 总经理作为公司管理层的首席负责人和公司生产经营管理目标、计划和方案的最高执行人，其主要权限是：

（一）有权建议召开董事会临时会议，并提出相关的议案；

（二）有权根据董事会决议和股东会批准的公司年度方针目标、经营计划、投资计划、预算计划组织公司各机构部门具体地实施工作，并有权进行必要的资源调配和措施方法的制定和调整；

（三）有权在国家法规和《公司章程》规定的经营范围内，对外签订销售合同和采购合同，选择确定供应商。有权根据公司财务预算方案，进行资金借贷和资金运筹工作；

（四）有权根据公司生产经营工作的需要，进行公司内部人力的调配和人员进出，并有权选拔聘用、解聘中层管理人员；有权根据国家有关法规、《公司章程》和公司奖惩条例，对公司中层及以下职工进行考核、奖惩、聘用和解聘；

（五）有权批准在公司年度预算计划内具体项目的实施计划和资金支付计划；

（六）有权根据《公司章程》和基本规章的规定，主持制定公司的各项具体

规章和具体政策办法，正确处理国家、股东和职工的三者利益关系，最大限度地调动公司职工的积极性、创造性，推进公司的发展，保证公司依法、有序地运行；

（七）有权列席公司董事会，在一个会计年度结束后应向董事会提交总经理上一年度工作报告；

（八）公司章程和董事会临时授权赋予的其他权限。

公司董事会对此另有规定的从其规定。

第十条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表大会的意见。

第十一条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十二条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名其他高级管理人员代行职务。

第十三条 副总经理行使以下职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理办公会议决定的分工，分管相应的部门或工作，并承担相应的责任，同时应每月向总经理书面或口头汇报工作。

（三）在分管工作范围内，有权向总经理提出对重要岗位人员进行调整的建议；

（四）有权召开分管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核分管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；

（七）总经理交办的其它事项。

第十四条 财务总监行使以下职权：

（一）负责公司日常的财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

- (二) 组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划;
- (三) 负责公司及其下属单位的季度、中期、年度财务报告的审核, 保证公司财务报告的及时披露, 并对披露的财务数据负责;
- (四) 控制公司生产经营成本, 审核、监督公司资金运用及收支平衡;
- (五) 按季向总经理提交财务分析报告, 提出改善生产经营管理活动的建议;
- (六) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金筹措;
- (七) 指导、检查、监督各子公司的财务工作;
- (八) 提出公司年度利润分配方案、资本公积金转增股本方案;
- (九) 对公司出现的财务异常波动情况, 须及时向总经理汇报, 并提出合理的解决方案, 配合公司做好相关的信息披露工作;
- (十) 根据总经理的安排, 协助各副总经理做好其他工作;
- (十一) 总经理交办的其它事项。

第十五条 总经理、副总经理和其他高级管理人员应当遵守国家法律、法规和公司《章程》的规定, 履行诚信和勤勉的义务。

第四章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议是公司相关高级管理人员交流情况、组织实施董事会决议和讨论、研究公司经营管理重大问题的工作会议。

总经理办公会议应制定公司的各项基本管理制度, 拟定公司内部管理机构设置方案, 决定任免权限内的人事任免、奖惩, 制定执行股东会、董事会决议的实施方案, 制定年度生产经营计划、投资计划、年度预算决算方案, 签订重大合同等。

第十七条 总经理办公会议分定期会议和不定期会议。定期会议每月召开一次, 不定期会议视情况需要召开, 由总经理主持, 总经理因故不能主持会议时, 可指定一名副总经理代其召集主持会议。参加总经理办公会议的人员为: 总经理和其他高级管理人员, 总经理可以邀请董事长、董事会秘书列席会议。其他相关人员根据总经理办公会议议题及讨论情况, 可列席会议。

有下列情形之一的, 总经理应在 3 个工作日内召开临时总经理办公会议:

- (一) 董事长提议时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 其他高级管理人员提议时；
- (四) 有重要经营事项须立即决定时。

第十八条 公司总经理办公会议由总经理办公室具体组织筹备：

(一) 总经理办公室须于会议召开2个工作日前书面或电话形式通知全体与会人员；

(二) 总经理办公室须在总经理办公会议召开之前向相关部门征集会议议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给其他高级管理人员以及参加会议的其他相关人员。重要议题的讨论材料须提前2天送达出席会议人员阅知；

(三) 总经理办公会议的决定由总经理办公室组织落实、督办，并向总经理汇报。

第十九条 总经理可根据公司日常经营管理工作的需要，规范公司各类管理和议事程序，并授权分管领导主持专业管理的定期例会，以保证公司系统的正常运行和统一协调。

第二十条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第二十一条 总经理办公会议应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管，保管期限一般为10年。

会议记录的内容主要包括：

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

第二十二条 对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围，由总经理签发后执行。会议纪要须妥善保管存档，保管期限一般为10年。

第二十三条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第五章 总经理报告制度

第二十四条 总经理应定期或不定期向董事会和审计委员会报告工作，每月至少向董事长作一次工作报告，自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查，报告可以以书面或口头形式进行，但要保证该报告的真实性。报告内容包括但不限于：

- （一）定期报告，包括季报、半年报、年报。
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）公司董事会决议执行情况；
- （七）董事会要求的其它专题报告。

如发生重大事项或者董事会要求，总经理则应当采用书面形式报告。

第二十五条 董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知的 5 日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第二十六条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告。

第二十七条 总经理应定期向董事、审计委员会成员报送包括资产负债表、损益表、现金流量表的财务报告。

第二十八条 公司应定期召开职工代表大会，总经理应在大会上报告公司行政工作，听取职工代表意见。

第六章 考核与奖惩

第二十九条 公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。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任合同规定。

第三十条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方

案。考核原则上每年一次。

第三十一条 考核工作坚持客观、公正、民主的原则。经营业绩以公司认定或审计机构审定的会计报表为准。

第三十二条 总经理的报酬待遇和奖励议案由董事会薪酬委员会提议并由董事会批准。

总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。高级管理人员的薪酬分配方案应获得董事会的批准，向股东会说明，并予以披露。

第三十三条 总经理违反国家法律、行政法规及《公司章程》，或因在执行公司规定、董事会决议时由于工作失职或错误行为，致使公司遭受损失的，应视错误的性质和损失的大小追究其行政责任和经济责任，情节严重的还将承担民事责任和刑事责任，具体按公司章程有关条款以及国家的法律法规处理。

第三十四条 对总经理的行政处分和经济处罚的议案，由审计委员会召集人在责成公司有关部门调查取证的基础上，征求工会的意见后，经审计委员会会议认定后提出，提请董事会会议审议批准后实施，需向司法机关提起诉讼的也按此程序办理。董事兼任的高级管理人员的当事人，实行回避表决原则。

第七章 附 则

第三十五条 本细则解释权归属于公司董事会。

第三十六条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，应按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，董事会应及时对本细则进行修订。

浙江盛洋科技股份有限公司

2025 年 10 月 27 日