

证券代码：874149

证券简称：同富股份

主办券商：光大证券

浙江同富特美刻股份有限公司总经理工作细则（北交所上市 市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 10 月 23 日召开了第三届董事会第十四次会议，审议通过《关于修订公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用的内部治理制度（董事会审议）的议案》。

表决情况：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

同意票数占出席会议有表决票数的 100%。

本议案无需通过股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江同富特美刻股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善浙江同富特美刻股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，维护公司、

股东及全体员工的合法权益，现根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）及《浙江同富特美刻股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其它有关法律、法规和规范性文件，制订本工作细则。

第二章 总经理的任职条件及职权

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

公司设总经理一名，总理由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理每届任期3年，可连聘连任。

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。

第三条 具有下列情形之一的人士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三年；

（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三年；

（五）个人因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，中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

公司违反前款规定委派、聘任高管，该委派或者聘任自始无效。高管在任职期间出现前款情形的，公司解除其职务。

第四条 除董事会秘书外，公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，由

总经理提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人对总经理负责，向其汇报工作，并根据分派业务范围履行相关职责。

第五条 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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理列席董事会会议。

第七条 总经理的决策权限包括：

（一）日常经营决策权限为：审批签署或授权签署公司日常生产经营中发生的单笔交易金额占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，或者绝对金额在 1,000 万元以下的各类合同、协议（包括与日常生产经营相关的销售合同、原材料采购合同及设备采购合同等），若属关联交易应符合关联交易有关规定。总经理可代表公司签署经股东会或董事会审议批准的日常交易合同。

（二）就公司日常经营以外的其他事项，除法律、法规、公司章程及其他制度规定须由股东会或董事会批准以外的，总经理均具有审批权。

（三）董事会可根据公司经营需要具体情况，授权总经理审批上述范围之外其他事项。

总经理审批事项应当在年度董事会会议上向董事会进行汇报。

第八条 超过上述第七条规定限额的公司对外投资、内部投资、资产处置等事项，须提交公司董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。该等事项的有关合同和协议必须由董事长亲自签署，或由董事长授权总经理签署。

第九条 总经理在拟定有关职工薪酬政策、福利制度、安全生产以及劳动保

险、劳动保护等涉及职工切身利益的事项，应事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议。

第十条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠诚义务和勤勉义务的规定，同样适用于总经理。

第十一条 总经理不能履行职权时，由董事会指定一名副总经理或董事代行职权。

第十二条 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办法和程序在总经理聘用合同中规定。

第三章 总经理办公会议制度

第十三条 总经理办公会议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，顺利推进各项工作，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次；根据公司经营的需要，不定时召开临时会议。

第十四条 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、董事会秘书及其他高级管理人员；
- （二）各部门的第一负责人；
- （三）与会议议题相关的部门负责人、总经理办公室主任、会议记录员等；
- （四）应邀参加会议的其他人员。

第十五条 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。

第十六条 每月的总经理办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，研究讨论公司的日常经营管理工作。

第十七条 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）总经理办公室工作人员应将会议议题、地点、时间提前两天以口头、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）总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

（四）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、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年。

（五）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。

（六）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。

第十八条 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。

第四章 责任及义务

第十九条 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，保持公司效益和股东权益持续增长。

第二十条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

第二十一条 总经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告；根据董事会的要求，总经理应当向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。

第二十二条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第五章 附 则

第二十三条 本细则中，“以上”“以内”包括本数，“超过”“少于”“低

于”“以下”不包括本数。

第二十四条 本细则未尽事宜或与本公司适用的法律、行政法规及其他有关规范性文件的规定冲突的，以法律、行政法规及其他有关规范性文件的规定为准。

第二十五条 本细则由董事会拟定并负责解释，自公司董事会审议通过，并自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

浙江同富特美刻股份有限公司

董事会

2025年10月27日