

无锡新宏泰电器科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025年10月修订)

第一章 总则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、规范地行使职权，保护公司、股东的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、中国证监会规定、上海证券交易所业务规则和《无锡新宏泰电器科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一人，副总经理若干人，以及公司财务负责人等其他高级管理人员构成公司总经理班子，是公司日常生产经营管理的决策和指挥中心。

第四条 总理由董事长提名，董事会聘任。副总经理和其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。

第五条 公司董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理任职应当具备下列条件：

（一） 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；

（二） 具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力；

（三） 具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营能力，并掌握国家有关政策、法律和法规；

(四) 诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；

(五) 开拓进取，锐意创新，具有团队精神，有较强的历史使命感和责任感。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

(一) 无民事行为能力或限制民事行为能力；

(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、总经理，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) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定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情形。

违反本条规定聘任的，该聘任无效。总经理和其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务，停止其履职。

第九条 董事会决定聘任总经理及其他高级管理人员后，应与总经理及其他高级管理人员分别签订聘任合同。

第十条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于三个月前向董事会递交辞职报告。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前因辞职原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十一条 有关总经理辞职的具体程序由总经理与公司之间的聘任合同规定执行。

第十二条 总经理班子其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会。

第十三条 总经理离任必须进行离职审计。

第三章 总经理的职权

第十四条 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）拟订公司内部改革方案；

（七）签发日常行政业务和财务文件；

（八）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员；

（九）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员，并根据其工作业绩，决定对他们的奖惩方案；

（十）拟定公司职工的工资、福利和奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

（十一）在董事会授权额度内，决定公司投资的审批；

（十二）在董事会授权额度内，决定公司固定资产处理与资产减值损失的审批；

（十三）在预算范围内，有权批准项目实施计划，资金使用计划及公司财务支出款项；

（十四）经董事会授权代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合资经营等在内的经济合同；

（十五）管理或指导和协调分、子公司的生产建设和经营工作；

（十六）在董事会授权范围内制定分授权管理制度；

（十七）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十五条 总经理列席董事会会议。

第十六条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定

的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十七条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（30 个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十八条 副总经理主要职权：

（一）受总经理委托分管部门工作，对总经理负责，并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）受总经理委托代行总经理部分或全部职权。

第十九条 财务负责人主要职权：

（一）分管公司的财务部门，主管公司的财务及资产、成本、投资评价工作；

（二）负责预决算审核、财务报告审核及财务信息披露的把关；

（三）负责建立健全会计核算体系，拟定降本增效方案；

（四）协调实施产品价格制订、经济效益分析。

第四章 总经理的职责

第二十条 总经理必须贯彻党和国家的方针、政策，遵守法律、法令、法规，遵守公司章程，执行董事会决议，接受股东、董事和职工群众的监督。

第二十一条 总经理应当确保公司资产的保值增值，正确处理公司股东、公司和员工的利益关系。

第二十二条 总经理应当按照互惠互利、公平、公正原则，处理好与控股股东及其他关联企业的关系。

第二十三条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

第二十四条 总经理应当充分依靠职工群众，调动全体员工的积极性，努力抓好生产、建设、改善经营管理，提高企业素质，全面完成公司经营管理目标。积极开拓市场，推进内部改革，不断提高企业的综合经济效益，确保公司发展持续化、利润最大化。

第二十五条 总经理应当做到公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以

及国家各项经济政策的要求。

第二十六条 总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况。

第二十七条 总经理必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第二十八条 总经理对公司有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第二十九条 除《公司章程》规定或经股东会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密。

第三十条 总经理不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立帐户存储，不得以公司资产为本公司股东或他人提供担保。

第三十一条 未经董事会批准，总经理及班子成员不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的，其收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理。

第三十二条 总经理行使职权时，应遵守法律、行政法规、中国证监会规定、上海证券交易所业务规则、《公司章程》、董事会决议和股东会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任，但当总经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东会决议违反法律、法规致使公司造成损害时，总经理不承担责任。

第三十三条 总经理行使职权时，下列事项由总经理提交董事会讨论决定：

- （一）公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- （二）公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （三）提出聘任或解聘公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员人选的建议及对他们的报酬和奖惩意见；
- （四）公司内部改革方案；
- （五）公司内部管理机构的设置方案；
- （六）公司有关基本管理制度的建立、修订和废除；

(七) 董事会授权总经理草拟的其他重要方案;

(八) 总经理认为必须提交董事会讨论的其他事项。

(九) 法律、行政法规、中国证监会规定、上海证券交易所业务规则或《公司章程》规定的其他事项。

第三十四条 总经理班子其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。

第五章 总经理的工作程序

第三十五条 项目投资程序：总经理主持实施的投资项目和计划，应在确定投资项目时，建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，经总经理办公会批准或报董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目决算或审计。

第三十六条 计划制定程序：由总经理拟订公司年度经营计划及中、长期规划(草案)，总经理办公会议通过后，交董事会讨论，形成决议后提请股东会批准，再由总经理组织实施。

第三十七条 机构设置程序：由总经理提出机构设置或变更设置草案，总经理办公会议通过后实施，如属于重大变更，则需提交董事会讨论，形成决议后，由总经理组织实施。

第三十八条 制度制定程序：由总经理拟订基本管理制度和具体规章的草案，总经理办公会议通过后，具体规章由总经理签发后执行，基本管理制度由总经理向董事会提交，董事会讨论通过后，由董事长签发后执行。

第三十九条 人事任免程序：由总经理根据德才兼备的原则，提出人选，由人事部门进行考核，如需董事会聘任或解聘，则由总经理提名，董事会聘任或解聘，其他中高级管理人员由总经理聘任或解聘，并报董事会备案。

第四十条 财务管理工作程序：大额款项支出，应由总经理和财务负责人联签；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

第六章 总经理办公会议

第四十一条 总经理办公会议是公司进行日常经营决策的主要形式。总经理

办公会每月至少召开一次，总经理认为必要时可召开临时会议。

第四十二条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席时，由总经理授权的副总经理主持召开。

第四十三条 总经理办公会议的出席人员为公司总经理班子成员，根据需要，由总经理决定其他参会人员。

第四十四条 总经理办公会议的议事项：

- （一）本细则第十四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）有关日常生产、经营、管理、科研活动和内部改革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。

第四十五条 公司各部门根据业务工作开展情况、部门职责和总经理办公会召开时间，认真做好提交总经理办公会研究的议题准备工作。

（一）议题为规章制度类的，主办部门必须事先征求公司领导和相关部门意见，并根据征集意见进行修改完善后，再提交总经理办公会讨论研究。

（二）议题内容涉及多个部门工作的，主办部门必须主动征求其他部门和相关分管领导的意见，各相关部门要积极配合，在提出可行性的处理建议或方案后，再提交总经理办公会讨论研究。

（三）议题内容涉及公司投资关系企业的，主办部门应当听取相关企业的意见，在提出可行性的处理建议或方案后，再提交总经理办公会讨论研究。

（四）议题内容按照国家规定要求由中介机构提供专业审查、咨询意见的，由主办部门负责联系具备资质的中介机构出具专门的报告，随同部门意见一并提交总经理办公会研究。

（五）议题涉及合同审定的，主办部门必须事先征求公司领导和相关部门意见，提出可行性的处理建议或方案后，提交总经理办公会讨论研究。

（六）主办部门对提交总经理办公会研究的议题应提交书面报告，报告中须明确部门的建议、意见或观点。议题需做出的决定不合法或不符合规定的，不得

提交总经理办公会研究；需要灵活处理或现有规定不明确的，主办部门在报告中应提供充足的依据和理由，并对决策可能出现的后果或成为先例的影响作出评估说明。

（七）准备工作不充分或审议条件不成熟的议题，不得提交总经理办公会审议研究。

第四十六条 经总经理办公会审议研究后被否决的议题，没有经过实质性修改的，不得再次提交总经理办公会审议研究。

第四十七条 公司各部门在做好总经理办公会议题的准备工作中，应将相关议题资料呈报分管领导审核同意后，送总经理办公室汇总。总经理办公会议题由总经理审查确定。

第四十八条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况和阐述意见的义务，不参与最终决策。

第四十九条 总经理办公会实行总经理负责制。对总经理办公会研究审议的事项，在充分听取参会人员的建议或意见后，总经理可根据实际工作需要对所议事项作出最终决定。

第五十条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第五十一条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责，会议通知应于会议召开2日前以书面或电话通知方式通知，会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

第五十二条 总经理议事会议应作记录，记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、次数、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；

(三) 报告事项之案由及决定；

(四) 讨论事项之案由、讨论情况及决定；

(五) 出席人员要求记载的其他事项。

第五十三条 总经理办公会结束后1个工作日内，由办公室负责整理出总经理办公会会议纪要草稿，呈报总经理办公会出席人员审核签字。

第五十四条 总经理办公会会议纪要由总经理审定签发。总经理签发后的会议纪要由办公室负责及时印发与会人员、公司各部门和相关企业。

第五十五条 总经理办公会决定的事项，按照分工分别由总经理或经营班子成员负责组织有关部门和相关企业贯彻落实。总经理办公会审议通过的规章制度，由主办部门负责拟文后，交总经理办公室印发下达。

第五十六条 总经理办公会决定的事项，因不可抗力因素导致情况发生变化，不能按原决定贯彻执行时，承办人可提请总经理办公会复议。

第五十七条 议定事项的承办人和承办部门应抓紧落实总经理办公会的决定，并将执行进展及完成情况及时报告总经理。

第五十八条 总经理办公会议的会议记录由总经理办公室负责并编档保存。

第七章 总经理报告制度

第五十九条 总经理应定期向董事会、审计委员会报告工作，原则上每年度二次，报告内容包括但不限于：

(一) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；

(三) 公司重大合同的签订、执行情况；

(四) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；

(五) 资产购置和处置事项；

(六) 资产运用和经营盈亏情况；

(七) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

(八) 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第六十条 公司发生涉及金额（或12个月累计金额）占最近一期经审计的净

资产1%以上的下列情形之一的，总经理应当立即向董事会报告：

- （一）重要合同的订立、变更和终止；
- （二）大额银行退票；
- （三）重大经营性或非经营性亏损；
- （四）资产遭受重大损失；
- （五）可能依法负有的赔偿责任；
- （六）重大诉讼、仲裁事项；
- （七）重大行政处罚等。

第六十一条 根据公司日常生产经营需要，按照法律、行政法规、中国证监会规定、上海证券交易所业务规则和《公司章程》规定，未达需经董事会或股东会审议决定的标准的交易事项，董事会授权由总经理决定。

第六十二条 公司进行第六十一条、六十四条交易时，应当对相同交易类别下标的相关的各项交易，按照连续十二个月内累计计算的原则，累计计算发生额。

第六十三条 公司发生重大人身安全事件、质量事件、环保事件及其他对公司生产经营、改革发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第六十四条 公司发生关联交易金额达下列情形之一的，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司与关联自然人发生的交易金额在人民币30万元以上的；
- （二）公司与关联法人发生的交易金额在300万元以上且占最近一期经审计的净资产绝对值0.5%以上的。

第六十五条 公司发生“提供担保”交易事项，总经理必须向董事会报告。

第六十六条 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工作。

第六十七条 董事会或审计委员会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知后及时按董事会或审计委员会的要求报告工作。

第六十八条 法律、行政法规、中国证监会规定、上海证券交易所业务规则和《公司章程》等规定的或者总经理认为必要的其他报告事项，总经理应及时向董事会报告。

第八章 总经理的考核与奖惩

第六十九条 公司对总经理及其班子成员的绩效评价作为确定薪酬以及其它激励方式的依据。

第七十条 总经理的薪酬和奖惩方案，由董事会讨论决定。

第七十一条 总经理及其班子成员可以实行年薪制，建立起经营者薪酬与业绩相联系的激励机制。

第七十二条 总经理班子其他成员的薪酬与奖惩方案由董事会根据总经理提出的意见，综合考虑并讨论决定。

第七十三条 总经理及其班子成员在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予嘉奖。

第七十四条 总经理及其班子成员因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大质量事故、设备安全事故，董事会应按照公司章程和有关规定给予行政处分或经济处罚，甚至解聘。

第七十五条 总经理及其班子成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究其法律责任。

第九章 附 则

第七十六条 本细则未尽事宜或与法律、行政法规、中国证监会规定、上海证券交易所业务规则和《公司章程》规定相抵触的，按照法律、行政法规、中国证监会规定、上海证券交易所业务规则和《公司章程》规定执行。

第七十七条 本细则由董事会负责解释。

第七十八条 本细则经董事会审议批准后生效，修订亦同。