

小熊电器股份有限公司

总经理工作细则

**中国·佛山
二〇二五年十月**

小熊电器股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为更好地管理小熊电器股份有限公司（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》《小熊电器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他规定，并结合公司的实际情况，制定本规则。

第二条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本工作规则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的公司经营层人员。

第五条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总经理职责、权限

第六条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

第七条 总经理享有的职权如下：

（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）提请董事会决定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、奖惩制度；
- （九）公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 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工作并承担相应义务：

（一）总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务负责人，报请董事会决定聘任或解聘。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。

副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘。

（二）总经理制定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、法规的有关规定，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问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

第九条 副总经理负责协助总经理工作，财务负责人负责组织实施公司财务管理和会计核算工作，并对其真实性、准确性、完整性负责；董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第十条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告。总经理应按时向董事会作定期业务报告。

（二）临时业务报告。公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第三章 总经理办公会议

第十一条 总经理办公会议是公司经营层交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十二条 总经理办公会议由总经理主持。总经理办公会议出席人员为公司经营层人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

第十三条 总经理办公会议原则上每月召开一次，通常于当月总经理或公司经营层人员认为有必要时，可以召开临时总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会议会务工作由总经理指定人员负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前 2 天通知出席会议人员。

第十五条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前 2 天向总经理申报。

第十六条 重要议题讨论材料须提前三天送达出席会议人员阅知。

第十七条 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门领导机关的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预决算方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （八）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （九）涉及多个副总经理分管范围的重要事项（如有）；
- （十）听取重要分支机构负责人的述职报告（如有）；
- （十一）审议公司《关联交易管理制度》中规定的应由总经理办公会议审议的关联交易；
- （十二）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十八条 会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、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。

第十九条 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要须妥善保管存档。

第二十条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由总经理工作部负责收回。

第二十一条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第四章 附则

第二十二条 本规则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第二十三条 本规则由公司董事会负责解释。