

证券代码：833197

证券简称：天晟股份

主办券商：首创证券

浙江天晟建材股份有限公司 总经理工作细则

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

本制度经公司 2025 年 10 月 31 日第四届董事会第八次会议审议通过，尚需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江天晟建材股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确总经理责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和其他有关法律法规，以及本公司章程，特制定本细则。

第二条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效原则。

第三条 公司依法设置总经理，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

总理由董事会决定聘任或解聘。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 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，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；
- （四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）根据《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）法律、行政法规、部门规章或公司章程规定的其他情况。

第六条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总经理。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理，但兼任总经理、副总经理的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第三章 总经理的权限

第八条 总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议；
- (三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章；
- (六) 提请聘任或者解聘公司副总经理、总工程师、总经济师、财务总监（总会计师）行政总监等；
- (七) 聘任或者解聘公司总经理助理，分公司经理、副经理，部门经理、副经理、经理助理，主任、副主任级别人员，聘任或者解聘由董事会聘任或者解聘以外的管理人员及员工；
- (八) 拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 与财务总监共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、融资投资方案等，报董事会研究；
- (十一) 签发日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；
- (十二) 根据董事会的授权，决定占公司最近一次经审计合并会计报表净资产 5%以下的固定资产投资、设备购置及证券投资、股权投资（不含关联交易）方案；决定占公司最近一次经审计合并会计报表净资产 2%以下的办公用房装修项目；决定占公司最近一次经审计合并会计报表净资产 5%以下的资产处置方案；以上事项在决定后应向下一次董事会议报告；
- (十三) 决定单笔金额在 5 万元以下(含 5 万元)及年度累计 10 万元以下(含 10 万元)的对外捐赠事项；
- (十四) 在董事会授权范围内办理银行信贷额度并决定贷款事项；

(十五) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第四章 总经理办公会议制度

第九条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大问题提交总经理办公会议审议。

第十条 总经理办公会议是公司管理层交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，总经理通过总经理办公会议对公司的生产经营、财务管理和其他行政管理活动进行领导和控制。

第十一条 如有下列情形之一，应召开总经理办公会议：

- (一) 公司生产经营、财务、管理等出现重大情况时；
- (二) 公司拟进行法律法规、制度、规章所界定的重大事项时；
- (三) 上级部门要求开展某项重要工作或活动时；
- (四) 董事会或监事会提议时；
- (五) 总经理认为必要时。

第十二条 总经理办公会议由总经理召集，由公司总经理办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由秘书或有关部门负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第十三条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议；列席人员对会议的决议、决定或需表决的议题应充分发表意见。

第十四条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和

列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第十五条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

第十六条 会议记录和纪要应由会议主持人和记录人员签名；办公会会议成员有权查阅会议记录和纪要。

第十七条 会议需要公布的决定、决议，由秘书负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。会议决定事项，由有关责任部门承办，秘书负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会报告。

第五章 总经理的义务与责任

第十八条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

- （一） 总经理必须履行下列义务：
- （二） 遵守国家法律、法规和公司章程；
- （三） 执行董事会决议；
- （四） 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （五） 定期或不定期向董事会报告工作；
- （六） 接受董事会、监事会质询和监督；
- （七） 不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- （八） 除公司章程规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；

（九） 不得擅自挪用公司资金或者擅自将公司资金借贷给他人；

（十） 不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；

（十一） 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；

（十二） 除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密；

（十三） 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产；

（十四） 不得利用内幕信息从事内幕交易；

（十五） 不得编造虚假的信息。

第十九条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及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。

第二十条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、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管理者代表意见，并邀请工会或者管理者代表列席有关会议。

第二十一条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起法律起诉：

（一） 玩忽职守、处置不力；

（二） 超越董事会授权权限；

（三） 没有依照董事会决议；

（四）违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。

第二十三条 总经理违反本细则的非法所得归本公司所有。

第二十四条 总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第六章 副总经理的职权与义务

第二十五条 副总经理为公司的高级管理人员，按照职责不同，分别协助总经理管理公司的生产、经营、基建、技改、技术、质量等工作。副总经理每届任期三年，可连聘连任。

第二十六条 副总经理依法可以公司高级管理人员的身份列席公司董事会会议，非董事副总经理在董事会会议上没有表决权。

第二十七条 副总经理应对公司承担相应的忠实和勤勉义务。

第七章 总经理报告制度

第二十八条 总经理应定期向董事会提交报告，具体如下：

（一）每个季度初，总经理应向董事会提交季度报告，将上季度公司的业务发展状况向董事会汇报；

（二）每年一月、七月的中旬，总经理应向董事会提交中期报告，将半年度公司业务发展状况向董事会汇报；

（三）每年一月，总经理应向董事会提交年度报告，将年度公司业务发展状况向董事会汇报。

第二十九条 总经理向董事会报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等，组织实施董事会决议情况。报告以书

面方式进行，并保证其真实性。

第八章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程执行。

第三十一条 本细则的有关条款与《公司法》等法律法规或者本章程的规定相冲突的，按法律法规或者公司章程的规定执行，并应及时修订本制度。

第三十二条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释。

浙江天晟建材股份有限公司

董事会

2025年11月4日