

证券代码：874675

证券简称：明泰股份

主办券商：浙商证券

浙江明泰控股发展股份有限公司

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

本制度于2025年11月13日经公司第三届监事会第四次会议审议通过，表决结果：同意7票，反对0票，弃权0票，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，规范公司经营管理层的行为，确保公司总经理（副总经理及其他经理人员）忠实履行职责，勤勉高效的工作，充分履行管理职能，维护公司的整体利益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称公司法）及《浙江明泰控股发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）规定，结合本公司实际，制定本工作制度。

第二条 总经理是公司常设执行机构即经营管理机构的主要负责人，对董事会负责，主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议和重大决策，在《公司章程》规定和董事会授权范围内依法行使职权。公司副总经理对总经理负责，财务总监同时对公司董事会负责，接受公司的双重管理。副总经理根据分工协助总经理处理各自分管的公司日常事务。总经理不在时，可以授权副总经理主持公司日常工作。公司副总经理及各高管人员工作分工由总经理提出，董事会批准。

第三条 本规则对总经理、副总经理等高级管理人员及其他经理人员具有约束力。

第二章 总经理的任免

第四条 公司设总经理一名。

第五条 总经理的任免由董事长提议，董事会聘任或者解聘。副总经理及其他高级管理人员由总经理提名，提请董事会聘任或者解聘。

董事可以兼任公司总经理或副总经理及其他高级管理人员。监事不得兼任公司总经理或副总经理及其他高级管理人员。

第六条 总经理（副总经理及其他高级管理人员）每届任期三年，连聘可以连任，期满未解聘视为连聘。

第七条 总经理（副总经理及其他高级管理人员）可以在任期届满之前提出辞职，并向董事会提交书面辞职报告，经董事会批准后离任。

第八条 公司章程第九十九条关于不得担任董事的情形，同时适用于公司高级管理人员。

第三章 总经理的职权

第九条 总经理行使下列职权：

- （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、财务总监和其他高级管理人员；
- （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）本章程或董事会授予的其他职权。

公司发生的交易（除关联交易、对外担保、对外财务资助外）达到下列标准之一的，董事长可以授权总经理行使职权：

- 1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的10%以下；

2、交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的10%以下，或不超过1000万元；

3、交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以下，或不超过1000万元；

4、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或不超过1000万元；

5、交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或不超过1000万元。

（十二）授权总经理审批符合以下标准的关联交易（除提供担保外）：

1、公司与关联自然人发生的成交金额在 30 万元以下的关联交易；

2、与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下的交易，或不超过 300 万元的关联交易。

（十三）董事会授予的其他职权。

第十条 总经理职权的实施，受股东会、董事会、监事会的监督。

第四章 总经理的职责

第十一条 总经理（副总经理及其他高级管理人员）应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，诚信勤勉工作，忠实履行职务，维护公司利益和保障股东的利益，维护员工的合法权益，正确处理股东、公司、员工的利益关系。不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

第十二条 总经理应当忠实执行股东会和董事会决议，在行使职权时不得擅自变更股东会和董事会的决议或超越授权范围。

第十三条 总经理应当认真听取各位董事意见，按规定向董事会报告工作。在监事会要求时，向监事会报告公司有关重大合同的签订、执行情况、资金运行情况和盈亏情况或其他需要报告的情况。

第十四条 加强对经营班子的领导，组织公司各方面的力量，实施股东会、董事会确定的各项工作任务，主持生产经营管理工作，不断健全完善各项管理制度，保证生产经营指标的完成和其他各项工作的开展。

第十五条 注重国家宏观经济的发展和行业市场的分析研究，增强企业的市场应变能力和竞争能力。

第十六条 组织推行全面质量管理体系，按国际惯例和国家标准组织生产，不断提高工作质量和产品质量。

第十七条 采取切实措施，积极推进公司的技术进步和现代化管理，努力提高企业经济效益，不断增强企业自我发展能力。

第十八条 加强对员工的培训和教育，不断提高员工的劳动素质和文化素质，努力培育良好的企业文化，在提高经济效益的基础上逐步改善员工的物质和精神文化生活需求，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十九条 总经理（副总经理及其他高级管理人员）在履行其职务时，应保证：

（一）不得挪用公司资金；

（二）不得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）不得违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）不得违反公司章程的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理（副总经理及其他高级管理人员）违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第二十条 总经理（副总经理及其他高级管理人员）对公司承担竞业禁止义务，未经董事会批准，不得兼任其他企业的任何职务，履行保守公司商业秘密和不竞争承诺。

第二十一条 总经理（副总经理及其他高级管理人员）提出辞职或者任期届满，其对公司和董事会负有的义务在其辞职报告尚未生效或者生效的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事情发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第二十二条 总经理（副总经理及其他高级管理人员）任职尚未结束，擅自离职致使公司造成损失，应当承担赔偿责任。

第五章 总经理办公会议制度

第二十三条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，除应由董事会、股东会决定的重大事项外，其余重大事项由总经理办公会议审议和决定。

第二十四条 总经理办公会议是公司经理层交流情况、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、财务管理和行政管理等活动进行领导和控制。

第二十五条 总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理例会每月召开一次；总经理临时会议根据实际情况临时召开。

第二十六条 总经理例会主要听取公司各分管领导对总经理办公会议所形成决议的贯彻执行情况，以及对公司上月生产经营、行政管理和其他方面工作的汇报并布置本月工作。

第二十七条 如有下列情形之一，应召开总经理临时会议：

- （一）公司生产经营、财务、管理等出现重大情况时；
- （二）公司拟进行各法律法规、制度、规章所界定的重大事项时；
- （三）有关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。

第二十八条 总经理办公会议由总经理主持，也可由总经理委托副总经理主持。参加人员为公司高级管理人员。根据需要涉及具体研究事项的相关部门负责人列席会议。因故不能出席会议的人员应提前向会议主持人请假。行政部经理或由其指派人员负责会议记录。

第二十九条 总经理办公会议的议事范围：

- （一）拟订公司中长期发展规划、年度经营计划、经营目标及重大投资项目的方案；
- （二）拟订公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案；
- （三）拟订公司增加或减少注册资本等建议方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（五）决定公司员工工资、福利和奖惩方案；

（六）拟定公司基本的规章制度；

公司基本的规章制度（包括经济责任制考核标准、工资管理标准、劳动管理标准、财务管理标准以及涉及公司建立法人治理结构和现代企业制度方面重要规章制度等）由总经理组织拟订，总经理办公会议研究，报董事会审批；

（七）制定公司具体规章制度；公司各部门制订的管理办法、规章制度，由总经理办公会议审议，总经理签批；

（八）根据董事会决议事项，研究制订公司经营管理实施方案；

（九）决定提交董事会审议的总经理工作报告；

（十）在董事会授权额度内，研究公司资产购置或出售等事项；

（十一）研究决定公司各部门岗位设置及负责人的任免，报董事会备案；

（十二）其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第三十条 总经理办公会议决定的事项以决议或纪要的形式作出，会议决议或纪要内容包括会议名称、时间、地点、主持人、出席人、列席人、会议主要内容和决定事项。会议决议或纪要由总经理审定并决定是否 印发及发放范围，经总经理签署后由具体负责人或相关部门组织实施。

第三十一条 总经理办公会议的议题一经形成决议，即由总经理组织全体经营班子成员贯彻落实，责成分管副总经理和相关职能部门负责实施或督办，负责实施的相关职能部门应制定详细的工作计划和商务活动计划，进行分解落实，并实行责任追究制度。

第三十二条 总经理办公会议的决议或纪要应妥善保管，凡需要保密的会议资料，会议后由行政部负责收回。

第三十三条 出席和列席总经理办公会议的人员要严格执行保密纪律，严禁将会议中应保密的内容以任何形式对外泄露。

第三十四条 总经理办公会议的议题收集、会议通知、会务承办及会议记录、纪要等工作由行政部负责，会议通知至少提前两天发出。会议材料、记录、决议、纪要由行政部负责保存。

第六章 总经理报告制度

第三十五条 总经理每年向董事会作一次年度工作报告。应董事长要求，总

经理还应不定期地向董事长汇报公司的生产经营和财务情况。年度工作报告主要内容包括：

- （一）生产经营主要计划指标、财务指标完成情况；
- （二）经营、行政管理等各方面工作开展情况，经营管理取得的主要业绩和面临的主要困难及其解决措施；
- （三）制度建设、资源配置、风险控制情况等；
- （四）董事会决议或董事会授权事项的执行情况；
- （五）下一年度生产经营主要计划指标和生产经营、行政管理工作重点。

第三十六条 在发生下列情况时，总经理应及时向董事会或董事长报告：

- （一）生产经营、行政管理中出现重大异常情况或重大问题；
- （二）发生重大安全事故、重大自然灾害；
- （三）董事会、董事长临时授权事项的执行情况；
- （四）拟对公司高级管理人员、管理机构进行变动；
- （五）拟签订重大合同、协议；
- （六）拟进行重大资产购买、出售、处置；
- （七）拟进行重大核算、重大财务制度变动；
- （八）可能发生的诉讼、仲裁事项；
- （九）各项法规、规章及公司章程规定总经理向董事会、董事长报告的其他事项；
- （十）董事会、董事长认为需要报告的其他事项。

第三十七条 重要经营管理活动的工作程序

- （一）重大投资管理（固定资产、更新改造、工程项目）工作程序：

总经理主持公司固定资产、更新改造、工程项目的投资计划，并建立投资项目的可行性研究制度。在确定投资项目时，由公司相关部门将项目的可行性报告等有关资料提交总经理办公会审议通过，报董事会审批。总经理负责组织落实项目招投标和项目建设工作。项目竣工后，严格按国家规定和项目合同进行验收，并进行项目决算审计。

- （二）人事管理工作程序：

公司部门负责人的任免，应先由公司有关方面进行考评提出意见，经总经理办公会讨论后，由总经理任免。公司对中层以上管理人员实行“岗位说明书”、

“年度目标经济责任书”和“关键业绩指标考核”等制度，并根据考评结果对中层以上管理人员任免进行管理。

（三）财务管理工作程序：

公司财务费用支出，按公司财务管理制度执行，逐级审批，所有费用均按预算额度执行，预算外费用由公司专门研究解决。

（四）对业务合同管理、业务流程管理、信息管理等工作，由经营部门和相关职能部门制定工作制度并执行。

第七章 总经理的考核

第三十八条 总经理的考核指标

- （一）销售收入及主营业务收入指标；各项费用指标；
- （二）实现利润、净利润指标；
- （三）应收款项周转天数、应收款项帐龄结构、应收款项总额控制；
- （四）存货周转天数；
- （五）主要产品或服务质量；
- （六）董事会决定的其他经济指标和管理工作指标。

第三十九条 总经理在每个会计年度结束后向董事会述职，主要方式为提交总经理工作报告。

第八章 其他事项

第四十条 总经理到期离任或在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，由董事会根据需要决定是否进行经济责任制审计或离任审计，并由董事会根据需要决定是否进行届中审计。

第四十一条 总经理（副总经理及其他高级管理人员）执行公司职务时违反法律、法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损害的，根据其情节轻重给予经济处罚或者公司内行政处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九章 附则

第四十二条 本制度未尽事项，按公司法、公司章程以及其他法规有关规定执行。

第四十三条 在本规则中，“以上”包括本数，“以内”不含本数。

第四十四条 本工作制度解释权在董事会。

第四十五条 本工作制度修改时，由总经理办公会提出修改意见，经总经理提请董事会批准。

第四十六条 本工作制度自董事会审议通过之日起生效。

浙江明泰控股发展股份有限公司

董事会

2025年11月13日