

证券代码：872421

证券简称：顺天科技

主办券商：浙商证券

## 浙江顺天传动科技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

本制度已于 2025 年 11 月 28 日召开的第三届董事会第八次会议和第三届监事会第六次会议审议通过，无需提请股东大会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

第一条为切实保护股东和公司的合法权益，保证总经理依法行使职权和承担义务，以确保公司日常经营管理工作的有序进行，根据《中华人民共和国公司法》和《浙江顺天传动科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）有关规定，特制定本细则。

第二条浙江顺天传动科技股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）依法设置总经理。受董事会聘任，总经理全面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。

第三条总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

#### 第二章 任职资格与任免程序

第四条公司经理层设总经理 1 名，财务总监 1 名，董事会秘书 1 名。

第五条总经理及其他高级管人员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，具有较强的综合管理能力；
- (二) 具有知人善任调动员工积极性、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或经济工作历，掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的经营业务，熟悉相关行业业务；
- (四) 诚信勤勉、廉洁公正；
- (五) 有较强的使命感、责任和积极开拓进取精神，精力充沛、身体健康。

第六条有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管人员：

- (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 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、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业清算完结之日起未逾 3 年；
- (四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营执照、责令关闭之日起未逾 3 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；被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）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；

（八）中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司规定的其他情形；

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或聘任无效。

第七条根据法律、行政法规或部门规章以及中国证监会和全国股转公司规定的其他内容。公司总经理由公司董事会聘任或解聘；总经理每届任期三年，连聘可以连任。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第八条解聘总经理必须经董事会决议通过，并由董事会向总经理本人提出解聘理由。

第九条总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第十条公司副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，公司董事会审议其聘任或解聘。

第十一条总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的任职资格应当符合法律、行政法规及公司章程规定。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十二条公司总经理按照《公司章程》的规定，全面主持公司经营业务

和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会议决议，对公司董事会负责。总经理行使以下职权：

- (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) 审议批准与公司日常经营相关的合同（按照公司章程规定应当由公司股东会、董事会审批的除外）；
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (八) 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。
- (九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十三条总经理拟订有关职工工资、安全生产、劳动保护、劳动保险、集体合同等有关规定和协议时，应严格按照国家法律和有关政策规定；其中有涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会意见或履行职代会相关程序。

第十四条总经理应当根据董事会或监事会的要求，定期报告董事会决议实施情况，重大合同签定和执行情况，重大投资项目进展情况以及资金运用和企业盈亏情况，并对报告内容的真实性、准确性负责。

第十五条非董事总经理可列席董事会会议，无表决权。

第十六条在总经理不能履行职权时，可指定一名副总经理代行其职权。

第十七条副总经理对总经理负责，协助总经理工作，受总经理的委托分管业务领域和部门的工作，具体职责如下：

（一）副总经理就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向总经理报告工作；

（二）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会；

（三）副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工；

（四）董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。

第十八条财务总监对总经理负责，协助总经理管理公司的财务工作，具体工作职责如下：

（一）负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定；

（二）依据国家有关财经法律法规，建立健全内控制度；

（三）参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、监事和经理提供财务方面的意见和建议；

（四）负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

（五）对公司向外披露的财务数据的真实性负责；

（六）负责各级财会人员的任用、考核、晋升、调动和奖惩；

（七）董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。

第十九条公司设董事会秘书，作为公司的信息披露负责人，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管、信息披露以及公司股东资料管理等事宜。

## 第四章 总经理办公会议事规则

第二十条为加强组织协调，提高管理效率，确保经营方针的落实，公司成立由总经理、副总经理和财务总监等高级管理人员组成的总经理办公会。总经理办公会是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。经总经理提名，总经理办公会可以增补其他人员。

第二十一条总经理办公会参加人员为总经理办公会全体成员，总经理认为必要时可以邀请相关人员参加。

第二十二条总经理办公会原则上每月召开一次。有下列情形之一时，应立即召开经理办公会议：

- (一) 董事会或董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第二十三条总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能履行职权时，由总经理委托的副总经理或其他总经理办公会成员主持。

第二十四条总经理办公会主要议事内容为：

- (一) 制定落实股东会决议、董事会决议的措施和办法；
- (二) 制定公司年度经营目标及措施方案；

- (三) 制订公司年度财务预算、决算方案;
- (四) 制订公司内部经营管理机构设置方案;
- (五) 研究公司经营管理和重大投资计划方案;
- (六) 讨论公司员工工资方案、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) 公司经营层权限内的人员任免事项;
- (九) 各副总经理分管范围的调整等事项;
- (十一) 工作布置、检查以及情况通报;
- (十二) 总经理认为必要的、需要研究解决的其他事项。

#### 第二十五条 总经理办公会召开及表决程序：

- (一) 总经理办公会会务工作由总经理指定专人负责。会议议案、议程及出席范围经总经理审定后，应于会议前 2 天通知出席会议人员；
- (二) 需提交总经理办公会议讨论的议题，可由分管职能部门的副总经理提出建议，报总经理审定；
- (三) 重要议题讨论书面材料应与会议通知一起送达出席会议人员预审，出席会议人员应按要求做好相关信息的保密工作；
- (四) 总经理办公会应当有过半数的总经理办公会成员出席方可召开。总经理应就有关事项充分征求其他成员的意见，而后独自作出决定；
- (五) 总经理办公会全体会议应当形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定发放范围，会议纪要作为公司档案保存，保存期 5 年。对会议作出的重要决定由总经理或授权的副总经理或其他总经理办公会成员根据

需要以文件或通知的形式下发。

## 第五章 报告制度

第二十六条总经理应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生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证报告的真实性。

第二十七条公司财务总监应定期向董事、监事报送合并资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表等财务信息。

第二十八条总经理办公会对重大事项做出决定后，对需要向董事会或监事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

第二十九条总经理在处理紧急状态下发生的且必须当即决策的公司重大事项时，可以直接做出决定。应在事后向总经理办公会全体会议报告处理结果，并在会议纪要中作专门记载。

第三十条总经理在执行公司职务时，如有违反法律、行政法规或者公司章程的规定，玩忽职守，致使公司利益造受损失的，应当承担赔偿责任。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十一条总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十二条总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照考核指标完成情况进行发放。

第三十三条总经理违反法律、行政规，或因工作失职致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

## 第七章 附则

第三十四条本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十五条本工作细则经公司董事会审议通过之日起实施。

浙江顺天传动科技股份有限公司

董事会

2025年11月28日