

证券代码：831351

证券简称：浙达精益

主办券商：国泰海通

杭州浙达精益机电技术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

公司于 2025 年 12 月 3 日，召开第四届董事会第十一次会议，审议通过《关于拟修订〈总经理工作细则〉的议案》，上述议案尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

杭州浙达精益机电技术股份有限公司总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为健全杭州浙达精益机电技术股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，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》等相关法律、法规、规范性文件和《杭州浙达精益机电技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理，由董事会聘任，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 经理层人员

第四条 公司经理层设总经理 1 名，副总经理若干名，总经理助理 1 名，财务负责人 1 名。

第五条 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。公司董事经董事会聘任可以兼任总经理。

第六条 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。

第七条 总经理可以在任期届满前提出辞职，但必须提前两个月向董事会递交辞职申请，经董事会决议通过并按《公司章程》及劳动合同的规定办理相关手续后方可离任，在未批准前必须继续履行职责。

第八条 公司副总经理、总经理助理、财务负责人等高级管理人员由总经理提名，公司董事会决定其聘任或解聘。

第九条 总经理、副总经理、总经理助理、财务负责人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 经理层职责权限

第十条 公司总经理对公司董事会负责，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）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总经理助理、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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理拟订有关职工工资、安全生产、劳动保护、劳动保险、集体合同等相关规定和协议时，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。

第十二条 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，重大合同签订和执行情况，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、完整性负责。

第十三条 非董事总经理可列席董事会、股东会会议。

第十四条 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。

第十五条 副总经理对总经理负责，协助总经理工作，具体职责如下：

（一）按照总经理决定的分工，主管相应业务领域和部门的工作，并就其主管的业务和日常工作对总经理负责，定期向总经理报告工作；

（二）向总经理提议召开总经理办公会；

（三）根据业绩和表现，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）召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

（五）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（六）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；（七）公司总经理交办的其他事宜。

第十六条 财务负责人对总经理负责，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免、考核、晋升、调动和奖惩；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）公司总经理交办的其他事宜。

第四章 总经理办公会议事规则

第十七条 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、总经理助理和财务负责人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。

第十八条 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。

第十九条 总经理办公会原则上每月召开一次。有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- （一）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。

第二十一条 总经理办公会主要议事内容为：

- （一）制定落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）制订公司经营计划和投资方案、重大收购方案；
- （三）制订公司利润分配方案、弥补亏损方案、公司增加或减少注册资本和发行公司债券的方案；
- （四）制订公司内部经营管理机构设置及调整方案；
- （五）讨论公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （六）拟定公司基本管理制度、制定公司具体规章；
- （七）公司经营层权限内的人员任免事项；
- （八）决定副总经理分管范围的重要事项；
- （九）听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- （十）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十二条 总经理办公会召开及表决程序：

- （一）总经理办公会会议工作由总经理助理负责。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）总经理办公会会议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意见的基础上作出决定；非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

（五）总经理办公会会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

（六）总经理办公会会议应当形成会议纪录，会议纪录由会议主持人审定并决定发放范围。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。

第二十三条 总经理办公会会议记录作为公司档案由公司保存，保存期限不少于 5 年。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名；
- （三）会议讨论事项；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议作出的有关决定
- （六）与会人员、会议记录员签字。

第五章 报告制度

第二十四条 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。

第二十五条 公司财务负责人应定期向董事、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。

第二十六条 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，应以议案形式向董事会报告，提请董事会审议。

第二十七条 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，可以直接作出决定，但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。

第二十八条 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，致使公司利益遭受损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 绩效考核与奖惩

第二十九条 总经理的考核与奖惩按总经理与董事会签订的任职责任书和年度经济责任考核方案的具体规定执行。

副总经理、总经理助理、财务负责人的考核与奖惩，可按其与总经理签订的任职责任书和年度经济责任考核方案的具体规定执行。

第七章 附 则

第三十条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则如与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本细则由公司董事会制定、修改，并负责解释。

第三十二条 本细则自董事会审议通过后生效。

杭州浙达精益机电技术股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 3 日