

浙江双箭橡胶股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 12 月)

第一章 总 则

第一条 为了规范浙江双箭橡胶股份有限公司（以下简称“公司”）总经理人员的行为，确保总经理忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等法律法规、规章和《浙江双箭橡胶股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 本细则所称高级管理人员是指公司的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任免

第四条 公司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的领导能力。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经历，精通本行，熟悉经营业务和掌握国家有关政策、法律法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）年富力强，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）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、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产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、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会宣布为证券市场禁入者且尚在禁入期内的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第六条 公司违反法律法规、《公司章程》或本细则规定委派、聘任总经理，该委派或者聘任无效。

第七条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第八条 公司设总经理一名，由董事长提名，经董事会提名委员会考察审核后，由董事会参考董事会提名委员会的建议决定是否聘任。公司设置副总经理若干名、财务总监一名，由总经理提名；设置董事会秘书一名，由董事长提名，前述人员经董事会提名委员会考察审核后，由董事会参考董事会提名委员会的建议决定是否聘任。

第九条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，但应以书面形式向董事会提交辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。有关总经理及其他高级管理人员辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第十条 公司高级管理人员出现违法、违规、严重失职、不能胜任职务或公司规定及劳动合同约定的其他应解聘的情况时，应当解聘。公司高级管理人员解聘必须由董事会作出决定，并由董事会向其本人说明解聘的理由。

第十一条 公司高级管理人员在任期届满以前提出辞职或被解聘的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘任新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

第十二条 公司高级管理人员被解聘、提出辞职或者任期届满，应向董事会

办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，在任期结束后两年内仍然有效。但属于保密内容的义务，在该内容成为公开信息前一直有效。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件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。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十三条 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；

（七）决定聘任或者解聘应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）拟定公司职工工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）有权决定以下非关联交易事项（提供对外担保、提供财务资助、获赠现金资产除外）：

1. 交易（不含股权的交易）涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的2%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

2. 交易标的（不含股权的交易）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的2%以下，或者2%以上且绝对金额未超过500万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

3. 交易标的（不含股权的交易）在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2%以下，或者2%以上且绝对金额未超过500万元人民币；

4. 交易标的（不含股权的交易）在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3%以下，或者3%以上且绝对金额未超过50万元人民币；

5. 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的3%以下，或者3%以上且绝对金额未超过500万元人民币；

6. 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3%以下，或者3%以上且绝对金额未超过50万元人民币。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（十）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会或职代会的意见。

第十五条 总经理因故不能履行职责时，应当指定一名副总经理代行职务。

第十六条 非董事总经理列席董事会会议，但在董事会会议上没有表决权。

第十七条 总经理在董事会授权范围内，决定公司的经营开支、风险投资、银行信贷及其他事项。凡属公司对外正常的业务性的经济合同，由法定代表人授权总经理或副总经理签订。

第十八条 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

第十九条 总经理享有实现经董事会审定的年度经营计划所需资金的信贷权。

第二十条 总经理在行使本细则第十八条和第十九条时，财产管理部门、使用部门和财务部门应提供相关资料，说明情况。

第二十一条 副总经理履行主要职权：

（一）副总经理按照总经理决定的分工，主管相应部门的工作，并承担相应责任；

（二）有权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；

（三）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；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（六）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

（七）完成总经理交办的其他工作。

第二十二条 财务总监主要职权：

（一）主管公司财务工作，对总经理负责；

（二）根据法律法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理及董事会批准；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（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）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第二十三条 董事会秘书主要职责由《董事会秘书工作细则》规定。

第四章 总经理及其他高级管理人员的责任和义务

第二十四条 总经理应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第二十五条 总经理在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经公司章程规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

(四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益;

(五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动;

(六) 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;

(七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人;

(八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会;

(九) 未经股东会在知情的情况下批准, 不得接受与公司交易有关的佣金;

(十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存;

(十一) 未经股东会在知情的情况下同意, 不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息; 但在下列情形下, 可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息:

1. 法律有规定;
2. 公众利益有要求;
3. 该总经理人员本身的合法利益有要求。

第二十六条 总经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份(股权)时, 应将持有情况及此后的变动情况, 如实向董事会申报。

第二十七条 总经理遇有下列情形之一时, 不论董事会是否应当知道, 均有责任在第一时间向董事会直接报告:

- (一) 涉及刑事诉讼时;
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时;
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第二十八条 公司其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权, 对分管工作负主要责任。《公司章程》和本细则有关总经理的责任和义务适用于规则所称其他高级管理人员。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应当定期以书面形式向董事会报告工作, 并自觉接受董事会的监督、检查。

第三十条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第三十一条 总经理应根据董事会的要求，向董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，并保证该报告的真实性。且定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第三十二条 公司召开职工代表大会，由总经理报告公司生产经营管理工作，听取职工代表意见。

第六章 总经理办公会议

第三十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会定期召开；总经理有权根据公司经营的需要，不定期召集总经理办公临时会议。

第三十四条 总经理办公例会原则上每月召开一次。有下列情形之一时，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。

第三十五条 总经理办公会议须于召开一日前以书面、电话、短信等方式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席，因故不能参加的，须向总经理提前请假。

第三十六条 总经理办公会议议题的征集：公司总经办提前三天向各部门征集办公会议议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、其他高管人员及参加的相关部门负责人。

第三十七条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。参加总经理办公会的人员为公司高级管理人员、各部门负责人及总经理认为有必要参加的其他人员。

第三十八条 总经理办公会议应做记录，记录应载明以下事项：

- （一）会议时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；

- (三) 报告事项之案由及决定；
- (四) 讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- (五) 出席人员要求记载的其他事项。

第三十九条 总经理办公会议由总经办指派专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第四十条 总经理的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第四十一条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第四十二条 总经理违反法律法规、《公司章程》及有关规定，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。

第四十三条 总经理发生辞职、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第八章 附 则

第四十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》相抵触时，按有关法律法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第四十五条 本细则由董事会负责解释和修订。

第四十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

浙江双箭橡胶股份有限公司

董 事 会

二〇二五年十二月十二日