



# 无锡贝斯特精机股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 依照建立现代企业制度的要求，为规范无锡贝斯特精机股份有限公司（以下简称“公司”）总经理（含副总经理等高级管理人员）的经营管理行为，确保总经理顺利地行使职权，履行职务，承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《无锡贝斯特精机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本制度，作为公司总经理的行为准则。

**第二条** 总经理应当自觉地遵守法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求，忠实履行其职责，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

**第三条** 本《细则》规定了公司总经理的聘任及其任职资格、工作职责、权限、工作规则和总经理办公会议制度及其法律责任等事宜。

**第四条** 本《细则》适用于总经理岗位，为董事会规范、审查、考核、评价总经理工作的依据之一。

**第五条** 本《细则》对总经理具有约束力。

### 第二章 总经理的聘任及其任职资格

**第六条** 公司设总经理1名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责。

**第七条** 公司设副总经理若干名，财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。副总经理对总经理负责。

**第八条** 总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书为公司高级管理人员。

总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。



**第九条** 《公司法》第178 条规定情形的人员、被中国证监会确定为市场禁入且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理、副总经理或其他高级管理人员职务。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理、副总经理或其他高级管理人员。

**第十条** 总经理因故不能行使职责时或根据公司经营管理需要，有权指定一名副总经理临时代行职责，并明确代理范围和代理权限。

### **第三章 总经理的职权和职责**

**第十一条** 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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

**第十二条** 董事会召开会议时，总经理应列席会议。

**第十三条** 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；



(二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务 and 经营经济指标的完成；

(四) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力。

**第十四条** 总经理必须遵守以下行为准则，如有违反需承担相应的责任。

(一) 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，公司总经理不得在其他任何企业任职；

(二) 总经理在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以维护公司和股东的最大利益为行为准则；

(三) 总经理应保证公司的商业行为符合国家法律、行政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；

(四) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产，不得挪用公司资金；

(五) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(六) 不得违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(七) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(八) 不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应当属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(九) 不得接受与公司交易有关的佣金；



- (十) 不得擅自披露公司秘密；
- (十一) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (十二) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

#### 第四章 总经理工作机构及工作程序

**第十五条** 投资项目工作程序：总经理主持实施公司的投资计划，在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，由公司相关的职能部门拟定项目可行性报告等有关资料，提交总经理或总经理办公会审议并提出意见。投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，定期检查项目实施情况，项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

**第十六条** 财务管理工作程序：大额款项支出，应实行总经理、分管财务的副总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部审核，分管财务的副总经理报总经理批准；日常的费用支出，应本着“降低费用、严格管理”的原则，可由使用部门报核，财务部审核，分管财务的副总经理批准。

**第十七条** 人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人力资源部进行考核，听取分管高管的意见后，再决定任免。

**第十八条** 董事会授权总经理决定以下购买或者出售资产（不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产）、对外投资、提供财务资助、租入或者租出资产、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、资产抵押、委托理财、签订委托或许可协议、关联交易等交易事项(不含提供对外担保)：

(一) 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(二) 交易标的在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一期会计年度经审计营业收入10%，或绝对金额低于1000 万元；



(三)交易标的在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一期会计年度经审计净利润10%，或绝对金额低于100 万元；

(四)交易的成交金额(含承担债务和费用)低于公司最近一期经审计净资产10%，或绝对金额低于1000 万元；

(五)交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润10%，或绝对金额低于100万元。

上述(一)至(五)指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(六)关联交易事项:总经理决定公司与关联自然人发生的交易金额不足30万元的关联交易以及公司与关联法人发生的交易金额在100万元以下，或占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以下的关联交易。

如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

**第十九条** 公司设总经理办公室，作为总经理处理公司日常事务的常设机构。

**第二十条** 总经理在行使本细则第三章所述职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，并每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及其他高级管理人员，必要时可扩大到部门经理。临时会议由总经理或两名及以上高级管理人员提议召开。

**第二十一条** 总经理办公室须于会议召开1日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

**第二十二条** 有下列情形之一的，总经理应召开临时总经理办公会议：

(一) 董事会提议时；

(二) 总经理认为必要时；

(三) 有重要的经营管理事项必须立即决定时；

(四) 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时；



(五) 其他高级管理人员提议时；

(六) 董事提议时。

**第二十一条** 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

**第二十二条** 总经理办公会议由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员列席。

参加、列席会议的人员，在相关信息未对外公开前，不得泄露会议讨论的秘密事项。

**第二十三条** 总经理办公会议研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

**第二十四条** 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。

**第二十五条** 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

**第二十六条** 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

**第二十七条** 总经理办公室负责通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。公司下属部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

**第二十八条** 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。总经理办公会议的会议纪要抄报董事长，并报董事会秘书备案。

**第二十九条** 会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要内容主要包括：会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；发言要点；



会议决定。

**第三十条** 总经理办公会议记录、会议纪要或决议作为公司档案，保存10年。

## 第七章 总经理报告制度

**第三十一条** 总经理应根据董事会的要求，随时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，并保证报告的真实性。

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第八章 激励与约束机制

**第三十四条** 总经理及其他高级管理人员的薪酬制度制定、管理、考核等都由董事会负责。

**第三十五条** 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系。

**第三十六条** 总经理及其他高级管理人员在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予奖励。奖励可采用以下几种形式：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；
- (三) 红股奖励；
- (四) 其他奖励。

**第三十七条** 总经理及其他高级管理人员在任职期内，由于工作失职或失误，



发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

- （一） 违反国家法律、法规、规章和《公司章程》，损害公司利益的；
- （二） 擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；
- （三） 其他严重失职、失误行为。

## 第九章 附则

**第三十八条** 本《细则》未尽事宜，按照《公司法》、《证券法》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求执行。

**第三十九条** 本《细则》如与法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的内容相抵触时，应按法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

**第四十条** 本《细则》由董事会负责制定、解释并适时修改。

**第四十一条** 本《细则》自公司董事会批准之日起生效实施。

无锡贝斯特精机股份有限公司

二〇二五年十二月