

证券代码：873280

证券简称：秦燕科技

主办券商：招商证券

浙江秦燕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

本制度经公司 2025 年 12 月 15 日第四届董事会第五次会议决议通过，无需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江秦燕科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《浙江秦燕科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及董事会、监事会等对总经理的要求，规范总经理工作及总经理办公会议制度，强化公司经营管理和指挥防范经营风险，全面提高公司的领导管理职能和组织效能，特制订本工作细则。

第二条 本细则在公司董事会审议批准后生效。本细则为《公司章程》的补充性文件。

第三条 总理由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。公司董事会秘书、财务负责人由总经理提名并经董事会聘任。

第二章 职责及分工

第四条 总经理行使下列职权：

- 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- 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）审议批准公司拟与关联自然人发生的交易金额在三十万元以下关联交易；审议批准公司拟与关联法人发生的交易金额在一百万以下，或占公司最近一期经审计净资产绝对值千分之五以下的关联交易；

（七）审核批准单项投资金额在一百万以下的投资项项目；单项投资金额在一百万以上，五百万以下的项目由公司总经理办公会审议决定，并报董事长核准；单项投资金额在五百万以上按照不同投资金额权限由总经理办公会提交董事会、股东会审议决定；

（八）审议批准账面净值在五十万以下的资产处置事项(指非货币资产的处置，主要包括股权投资、非房屋建筑的固定资产、非土地使用权的无形资产、应收账款及其他应收款、存货的处置)；账面净值在五十万以上、500 万元以下的处置项目由总经理办公会审议决定，并报董事长核准；账面净值在五百万以上的处置项目，按照不同的投资金额权限由总经理办公会提交董事会、股东会审议决定；

（九）审议批准公司属于董事会批准并授权的年度经营计划内的商业贷款；

（十）提请董事会聘任或者解聘公司财务负责人及其他高级管理人员；

（十一）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（十二）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（十三）向董事长提议召开董事会；

（十四）根据董事长的授权和《公司章程》的规定，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务有关的合同、协议及其他法律文件；

（十五）公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 财务负责人行使以下职权：

- （一）主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- （三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- （四）根据公司章程的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- （五）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，并承担相应的责任；
- （六）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- （八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、执行董事）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- （九）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- （十）总经理交办的其他事项。

第三章 议事程序和审批权限

第六条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第七条 公司具体事务由业务部门与职能部门（包括财务、行政、人事、法律）共同管理，部门主管间如有意见分歧，可向上级汇报，直至总经理最终裁定、审批，或由总经理依章程及议事规则规定程序报董事会、股东会决议。

第八条 各部门预算以内（包括年度预算、单项预算）和授权范围内的事项的批准权限全部授予各部门相关负责人；超过各部门预算及超出授权范围的事项，经财务负责人审核后报总经理签批。

第九条 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行

调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。

第十条 投资款审批权限：经董事会或股东会批准的投资项目，依照合同支付投资款，由总经理审批并与财务负责人会签，不受金额限制。

第十一条 公司资产的运用权限：除公司章程明确由董事会决定的事项和权限外，总经理全权运用公司资产，其中重大事项须报董事会备案。

第十二条 重大合同决策权限：

（一）日常经营合同（包括但不限于采购合同、销售合同、服务合同、许可合同）：交易金额在人民币十万元以下的由业务中心经理审批；交易金额在人民币十万元—人民币三百万元之间的由财务总监审核后报总经理审批；

（二）对外投资、收购及出售资产、贷款、委托理财、关联交易合同：属于公司章程明确须经董事会或股东会批准的合同，由董事会或股东会批准签订，属于总经理批准权限范围内的合同，由总经理批准签订，报董事会备案；

（三）其它合同：由总经理批准签订，其中重大事项报董事会备案。

第十三条 管理费用和财务费用：具体程序及审批权限，由公司相关财务规定予以明确。

第十四条 支付货款审批权限：单笔金额在人民币五万元以上，由财务负责人审核后报总经理审批。

第十五条 总经理其它审批权限：

（一）年度预算内所有款项的审批；

（二）所有诉讼、仲裁及相应付款。

第四章 向董事会的报告制度

第十六条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

（一）公司对外投资与担保事项；

（二）公司重大合同的签订、执行情况；

（三）公司资金执行情况；

（四）公司盈亏情况；

（五）公司董事会决议执行情况；

（六）董事会要求的其它专题报告。

第十七条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第五章 附则

第十八条 本细则自董事会审议通过后施行，修改时亦同。

第十九条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。本细则解释权归董事会享有。

浙江秦燕科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日