证券代码：874219　　证券简称：巨隆股份　　主办券商：国金证券

# 宁波巨隆机械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

本制度于 2025 年 12 月 16 日经公司第四届董事会第六次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

## 二、　分章节列示制度的主要内容

### 第一章 总　则

**第一条** 为进一步完善宁波巨隆机械股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理工作行为，保证公司日常经营管理工作规范、高效、有序运行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、法规、规范性文件以及《宁波巨隆机械股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，并结合公司实际情况，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** 公司依法设置总经理 1 名，并根据需要设置副总经理若干名、财务总监 1 名。副总经理和财务总监的职权范围由公司内部管理机构设置方案确定。

### 第二章 总经理的任免

**第四条** 公司总经理由董事会聘任或解聘，副总经理及除董事会秘书之外其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理。

**第五条** 公司的总经理必须专职，总经理在控股股东处不得担任除董事、监事外的其他行政职务。总经理在本公司领薪。

**第六条** 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护国家、企业、股东和员工的合法权益；

（二）具有良好的教育及专业背景，具有必要的经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法规，能胜任公司经营管理；

（三）具有较强的组织领导能力，知人善任，有民主作风、实干精神和开拓意识；

（四）年富力强，身体健康，能胜任岗位工作。

其他高级管理人员的任职资格参照前款规定执行。

**第七条** 《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总经理或其他高级管理人员。

**第八条** 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但需提前 3 个月向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。如果在董事会未正式批准前辞职而给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

**第九条** 董事会无正当理由，应于收到总经理辞职报告之日起 1 个月内给予正式批复。

**第十条** 其他高级管理人员提出辞职，需提前 3 个月向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

**第十一条** 总经理及其他高级管理人员每届任期为三年，可连聘连任。

**第十二条** 总经理离任由董事会决定是否进行离职审计。

## 第三章 总经理的职权

**第十三条** 总经理对董事会负责，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、财务总监等高级管理人员；

（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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十四条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

**第十五条** 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（30 个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

## 第四章 总经理报告制度

**第十六条** 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

**第十七条** 下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

（一）对公司董事会决议事项的执行情况；

（二）公司资产、资金的使用情况；

（三）公司资产保值、增值情况；

（四）公司主要经营指标的完成情况；

（五）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；

（六）与股东发生关联交易的情况；

（七）公司经营中的重大事件；

（八）董事会要求报告的其他事项。

**第十八条** 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告；报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

## 第五章 总经理办公会议

**第十九条** 公司建立总经理办公会议制度，可以根据公司实际需要召开，特

殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会议。

**第二十条** 总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各子公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题主要包括：

（一）本细则第十三条中所规定的各项事项；

（二）董事会决定需由总经理提出的提案；

（三）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；

（四）公司章程规定或董事会认为必要的事项；

（五）总经理认为必要的其他事项。

**第二十一条** 总经理办公会议应由公司总经理、副总经理、财务总监和其他高级管理人员参加。必要时可由公司有关部门负责人列席会议。

**第二十二条** 有下列情形之一的，总经理应在 2 个工作日内召开临时总经理办公会议：

（一）董事会提议时；

（二）监事会提议时；

（三）总经理认为必要时；

（四）有重要的经营管理事项必须立即决定时；

（五）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

**第二十三条** 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理指定专人负责通知，并负责会议记录及存档。

董事会或监事会提议召开临时总经理办公会议时，董事会秘书将提议函交给总经理所指定的专人。

**第二十四条** 公司董事、监事可视情况，经总经理办公会决定列席总经理办公会议。

**第二十五条** 总经理办公会决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）等涉及职工切身利益的问题，应当事先经职工代表大会讨论，切实保护职工权益。

**第二十六条** 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。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。

**第二十七条** 总经理办公会议应作记录，总经理办公会议由总经理办公室主任或指定人员担任记录。出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。总经理办公会议记录为公司重要档案，由总经理办公室保管，保存期限为10年。

**第二十八条** 总经理办公会议会议记录内容主要包括：

（一）会议名称、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。

**第二十九条** 总经理办公会议的与会者对会议的决定承担责任。会议决定违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，参加会议的与会者对公司承担赔偿责任。但经证明在表决时表明异议并记载于会议记录的，该与会者可以免除责任。

## 第六章 总经理的责任和义务

**第三十条** 总经理应当遵守法律、行政法规、公司章程以及公司制定的其他制度，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告、及时了解公司业务经营管理状况。总经理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。

**第三十一条** 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第三十二条** 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规、公司章程、公司制定的其他制度的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## 第七章 总经理的薪酬与考核

**第三十三条** 总经理接受董事会的考核，其薪酬由董事会讨论决定。

**第三十四条** 公司建立公正透明的部门和分（子）公司负责人绩效评价标准和程序，建立薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。绩效评价由人力资源部负责组织，接受董事会的指导。

## 第八章 附 则

**第三十五条** 本细则所称“以上”“以内”“以下”，都含本数；“不满”“以外”“低于”“多于”“超过”不含本数。

**第三十六条** 本细则未明确事项或者本细则有关规定与国家法律、行政法规、全国中小企业股份转让系统有限责任公司相关规定、《公司章程》不一致的，按照相关法律、行政法规、全国中小企业股份转让系统有限责任公司相关规定、《公司章程》的规定执行。

**第三十七条** 本细则的解释权属于公司董事会。

**第三十八条** 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

宁波巨隆机械股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 16 日