

通裕重工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 为进一步完善公司治理结构，促进公司生产经营管理的制度化、规范化、科学化，保证公司高级管理人员认真贯彻执行和组织实施董事会决议，切实履行公司日常生产经营管理的职权职责，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《通裕重工股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)及其他相关法律、法规和规范性文件，特制定本细则。

第二条 公司的生产经营管理实行总经理负责制。公司高级管理人员依法在职权范围内履行职责、开展经营管理活动。总经理负责组织实施董事会决议，或者董事长代表董事会做出的决定，主持公司的日常生产经营和管理工作，对董事会负责。

第三条 本细则所称其他高级管理人员是指公司的副总经理、财务负责人、董事会秘书以及总经理助理级别以上的其他人员。

第二章 总经理的任免程序

第四条 公司设总经理一人，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理。总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第五条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

- (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、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、责令关闭之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

(八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第六条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权

第七条 总经理对董事会负责，或在董事长、法定代表人授权的情况下，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) 召集主持管理层会议；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人以及除董事会秘书以外的其他高级管理人员；

(八) 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；

(九) 董事会闭会期间，按照年度预算有权决定公司拟发生的单项金额在 500 万元（不含）以下的交易，并应在下一次董事会上报告有关情况；

- (十) 签署应由总经理签署的文件;
- (十一) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘方案;
- (十二) 列席董事会会议;
- (十三) 《公司章程》或董事会授予的其它职权。

第八条 总经理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时，须经党委前置研究讨论。

第九条 总经理拟定有关职工工资、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的问题时，应当事先征询工会或职代会的意见。

第十条 副总经理等其他高级管理人员协助总经理工作，实行分工负责制，按照分工和公司相关制度规定分管工作，或受总经理委托，处理专门事项或活动。副总经理行使下列职权：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作;
- (二) 决定并组织实施分管领域年度、季度计划，负责分管领域生产经营计划目标分解、落实和追踪考核;
- (三) 组织拟订分管领域及其所属企业机构设置方案，定岗定员;
- (四) 组织拟订公司具体管理规章;
- (五) 组织拟订分管领域的发展规划和实施计划;
- (六) 总经理授予的其他职权。

第十一条 总经理出差或休假期间，可指定一名副总经理代行职责。总经理因故不能履行职权时，由董事会指定一名副总经理或其他高级管理人员代为行使职权。

第十二条 副总经理及其他高级管理人员在分管工作上可以实行交叉代行履职。一方因出差、学习、病休等原因暂时离开工作岗位期间，另一方代为负责处理其分管的工作。

第四章 工作制度

第十三条 公司高级管理人员应树立执行意识、责任意识、合规意识和风险意识，按照依法管理、程序正当、高效勤政、诚实守信、权责一致的原则，在职责范围内谨慎、勤勉地行使管理权，组织领导公司贯彻落实股东会决议、董事会决议和公司各项部署，确保决策落实，政令畅通。

第十四条 公司高级管理人员应严格执行决策规则、办事程序和报告制度。属于经营层决策范围内的重大事项均须由公司高级管理人员集体作出决定。按照《公司章程》规定需报董事会审议的事项，应按程序提请董事会审议决定后实施。

第十五条 总经理可将《公司章程》规定以及董事会授予的权限，根据工作需要全部或部分转授给其他高级管理人员、内设部门及分支机构或其负责人。

第十六条 公司制定的规章制度及其他规范性文件，必须符合国家方针政策和法律法规，并进行合法合规性审查。

第十七条 公司高级管理人员对各自分管部门提请高级管理层讨论决定的重要决策建议，要严格把关；涉及其他高级管理人员分管业务的，应充分协商；涉及部门和分支机构的，事先应深入调研或广泛征求意见；涉及员工切身利益的，可通过多种形式听取意见和建议。

第十八条 公司高级管理人员应组织分管部门搞好工作安排，并根据形势和任务变化及时作出调整，增强工作的计划性、系统性和预见性。

第十九条 每年年初，公司高级管理人员应根据实际情况，组织指导分管部门拟订年度重点工作目标，提出需要研究制订的规章制度、需要举办的公司会议和培训等事项，形成公司或各业务领域年度工作安排，提交总经理办公会议或专题会议审议通过后执行，按规定需提请董事会审议的，应报经董事会审议。

第二十条 公司高级管理人员要组织、协调、督促各部门、各权属公司认真落实公司各项工作安排。

第五章 总经理办公会议制度

第二十一条 总经理办公会议是总经理等高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，是总经理依法履行职责，实行民主决策、科学决策的重要形式。

第二十二条 总经理办公会议事规则如下：

(一) 总经理办公会议由总经理召集和主持，并决定会议召开时间、地点、内容、出席、列席等，总经理因特殊原因不能出席时，由总经理委托一名副总经理召集和主持。

(二) 总经理办公会由公司总经理和其他高级管理人员出席，其他相关部门根据会议需要列席会议。

(三) 总经理办公室作为总经理日常工作机构，承担总经理办公会议的会务工作，负责会议的通知、组织和记录，并根据会议决定编制会议纪要。

会议通知一般情况下应提前 1 个工作日发至参会人员，并送达相关会议材料。参会人员接到会议通知后，如无法参加，应及时向总经理请假并反馈办公室。

(四) 相关部门或人员须就会议议题事先准备书面材料。拟提交总经理办公会审议的议题内容需经充分酝酿，具备条件后方可提交会议讨论及决定。

(五) 总经理办公会议决定以《总经理办公会纪要》的形式由总经理签批后发布执行。

(六) 总经理办公室负责对总经理办公会议决议事项的执行情况进行督办，并适时向总经理报告。

第二十三条 总经理办公会议的议事范围：

(一) 组织研究董事会的相关决议或者董事长代表董事会做出的决定，制定具体实施办法，明确执行决议须注意的事项；

(二) 研究决定公司日常生产经营管理工作重大事项；

(三) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(四) 拟订公司的基本规章制度；

(五) 研究制定公司的具体管理规章制度；

(六) 拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案等；

(七) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩、公司职工的聘用和解聘方案；

(八) 听取各部门、所属企业的工作报告和总结；

(九) 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；

(十) 董事会闭会期间，按照年度预算有权决定公司拟发生的单项金额在500万元以下的交易，并应在下一次董事会上报告有关情况；

(十一) 研究决定董事会授权的其他职权范围内的有关事项。

第二十四条 总经理和其他高级管理人员应对总经理办公会议决定承担责任。

总经理办公会议在对重大事项作出决定后，需要向董事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

第二十五条 总经理应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，忠实、勤勉地履行职责、维护公司利益，不断提高公司的经营管理水平。参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第六章 报告制度

第二十六条 总经理应根据董事会要求，向董事会报告公司经营业绩、重要合同、财务状况、风险状况、经营前景和重大事件等情况。按照规定须向董事会报告的事项，应及时报告。

第二十七条 副总经理等其他高级管理人员对工作中的重要情况和重大事项，要及时向总经理请示报告；对具有方针政策性的问题，要认真调查研究，并向总经理提出相关建议；对分管范围内的重点工作，要主动召集有关人员研究，制定落实工作措施。

第二十八条 公司各部门主要负责人对分管领导负责，并向其请示报告工作。

第七章 附 则

第二十九条 本细则未尽事宜或与有关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，以法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第三十条 本细则经董事会审议通过后生效，由董事会负责解释。