

证券代码：874536

证券简称：浙江天际

主办券商：申万宏源承销保荐

浙江天际互感器股份有限公司总经理工作细则（北交所上市 市后适用）

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

本制度已于 2026 年 3 月 31 日经公司第二届董事会第三次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江天际互感器股份有限公司 总经理工作细则 (北交所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为了明确浙江天际互感器股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律法规及《浙江天际互感器股份有限公司章程》的规定，制定本工作细则。

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

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名、财务总监 1 名、董事会秘书

1 名。总理由董事会聘任或解聘。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘。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及其他高级管理人员，但来自经营管理层的董事应不多于全体董事的 1/2。

第四条 公司总经理及其他高级管理人员应专职在公司工作并领取薪酬，不得在持有公司 5%以上股份的股东单位及其下属企业担任除董事以外的任何职务，也不得在与公司业务相同或相似、或存在其他利益冲突的企业任职。

第五条 总经理及其他高级管理人员每届任期 3 年，连聘可以连任。

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，维护公司、股东、职工和债权人的合法利益；

（二）具有大专以上学历或中级以上专业技术职务，5 年以上经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法律法规，胜任经营管理工作；

（三）具有较强的组织领导能力，知人善任，勤勉尽责，有民主作风、实干精神和开拓意识。

第七条 总经理应当具备下列任职条件：

（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、建立合理的组织机构、协调各方面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，精通业务，熟悉商业领域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、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第八条 公司总经理及其他高级管理人员有下列情形之一的，不能担任公司的高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近3年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（五）最近3年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者3次以上通报批评；

（六）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容，中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第九条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于1个月前向董事会递交辞职报告。如果在不利于公司的时候辞职因此给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。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或劳务合同规定。其他高级管理人员提出辞职的，参照本款规定。

第十条 总经理离任必须进行离职审计。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十一条 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）拟定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解聘以外的其他管理人员；
- （八）制订公司职工的工资、福利、惩罚，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）经董事长授权代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营等合同；
- （十）管理或指导、协调分、子公司的生产经营工作；
- （十一）提议召开董事会临时会议；
- （十二）公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理行使职权时，下列事项由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

- （一）公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- （二）提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议；
- （三）公司内部管理机构设置方案；
- （四）公司基本管理制度的制定、修改和废除；
- （五）董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
- （六）总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第十三条 非董事总经理列席董事会会议，在董事会上没有表决权。

第十四条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时向董事会报告。

第十五条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行职权，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人选。

第十六条 副总经理行使下列职权：

- （一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责；负责公司安排的其他工作，并向总经理报告；
- （二）按照公司审批权限的规定，批准或审核分管部门的业务开展，并

承担相应责任；

（三）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（四）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

第十七条 总经理可根据分工原则，授权副总经理代为行使上述职权，副总经理对总经理负责。

第十八条 财务负责人行使下列职权：

（一）根据《公司章程》的有关规定，制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实、可靠；

（二）根据本细则及公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序，报总经理批准；

（三）对财务及所主管工作范围内人员任免、组织架构变更等事项向总经理提出建议的权利；

（四）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；

（五）定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；

（六）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；

（七）办理总经理交办的其它事项。

第四章 总经理的职责

第十九条 总经理须贯彻国家的方针、政策，遵守法律、行政法规、规范性文件，遵守公司章程，执行董事会决议。

第二十条 总经理应当按照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，处理好与关联企业的关系。

第二十一条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总经理必须保证该报告的真实性。

第二十二条 总经理应当充分依靠职工群众，调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，积极开拓市场，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司净资产增值。

第二十三条 总经理应当做到公司的商业行为符合国家的法律法规以及国家各项经济政策的要求。

第二十四条 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。

第二十五条 总经理应认真推行全面质量管理，提高产品质量；高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护。

第二十六条 总经理必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己及亲属谋取私利，不得为自己或代表他人与其所任职的公司进行买卖，不得自营或为他人经营与本公司同类的业务以及从事其他与公司利益有冲突的行为。

第二十七条 总经理及公司其他高级管理人员对公司有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第二十八条 除公司章程规定或经股东会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（除非公司已将该信息合法披露）。非经授权，总经理没有对外披露公司信息权利。

第二十九条 总经理不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立账户存储，未经董事会授权或批准，不得以公司名义对外订立担保、抵押合同，也不得以公司资产为他人债务提供担保。

第三十条 除本公司及其子公司以外，总经理不得有其他兼职；若总经理自行到除本公司及其子公司以外的其他公司兼职，自行到其他公司兼职的收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理。

第三十一条 总经理行使职权时，应遵守法律、行政法规、规范性文件、公司章程、股东会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。但当总经理依照董事会决议、股东会决议具体执行业务，因董事会决议或股东会决议违反法律、行政法规致使公司造成损害时，总经理不承担责任。

第三十二条 副总经理及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。本工作细则有关总经理的责任和义务适用于副总经理及其他高级管理成员。

第五章 总经理的工作机构

第三十三条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制定具体的管理规章，对公司进行管理。

第三十四条 根据公司基本管理制度和经营活动的需要，提议设置公司相关职能部门，负责公司的各项经营管理活动。总经理可根据需要提出增设或撤销职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第三十五条 公司各职能部门、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口协调或管理工作，各部行政负责人对总经理负责。

第三十六条 各子公司、分公司行政负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属各子公司、分公司管理或指导、协调的权利和义务。

第三十七条 其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第三十八条 其他高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可临时处置，但事后应相互通报，并向总经理报告。

第三十九条 总经理可根据需要设立若干由总经理或副总经理及其他高级管理人员牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总经理办公会议

第四十条 公司建立总经理办公会议制度。

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、各单位提交会议审议的事项。

总经理办公会议出席人员由总经理视工作需要决定公司有关人员参加。

第四十一条 总经理办公会议的议事项：

- （一）本工作细则第十一、十二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。

第四十二条 总经理根据工作需要，本着“精简、高效”的原则，适时召开总经理办公会议。

第四十三条 召开总经理办公会议，应当于会议召开3日前通知出席会议人员和列席会议人员。

如公司遇紧急情况，召开总经理办公会议可不受前款提前通知的限制。

第四十四条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。

第四十五条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见。

第四十六条 总经理办公会议所议的事项经出席会议人员充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第七章 报告制度

第四十七条 总经理对董事会负责，向董事会、董事长、副董事长定期或不定期报告公司经营情况。根据董事会的要求，随时报告公司经营活动中的重大事项，包括但不限于：重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况及运用效果等。

第四十八条 在日常经营活动中，总经理应随时向董事长、副董事长汇报

工作。

第四十九条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第八章 总经理的薪酬、奖惩

第五十条 总经理、其他高级管理人员的薪酬由董事会讨论决定。

第五十一条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第五十二条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第五十三条 总经理及其他高级管理人员违反国家法律、行政法规的，则根据有关法律、行政法规的规定，追究法律责任。

第九章 附则

第五十四条 本工作细则自董事会会议审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行。

第五十五条 本工作细则的解释权归属董事会。

浙江天际互感器股份有限公司

董事会

2026年4月2日