

证券代码：874879

证券简称：戈尔德

主办券商：国泰海通

浙江戈尔德智能悬架股份有限公司总经理工作细则

（北交所上市后适用）

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

浙江戈尔德智能悬架股份有限公司（以下简称“公司”）于2026年4月28日召开第二届董事会第十三次会议，审议通过了《关于制定北京证券交易所上市后适用的公司内控制度的议案》，议案表决结果：同意9票；反对0票；弃权0票。本制度无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江戈尔德智能悬架股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，规范经理层的管理行为，确保经理层充分履行管理职能，维护公司的整体利益，依据《公司法》和《浙江戈尔德智能悬架股份有限公司章程》（以下称为“《公司章程》”）等有关规定，结合本公司实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则适用于总经理及公司其他高级管理人员。

第三条 经理机构人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法

律、法规、规范性文件和公司章程的规定。

第二章 总经理的任免

第四条 公司设总经理一名，总经理的任免由董事长提议，经董事长提名并报董事会审议批准后聘任或解聘。

第五条 由董事长、总经理提议任免公司其他高级管理人员，报董事会审议批准后聘任或解聘。

第六条 董事可以由高级管理人员兼任，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 《公司法》等法律法规及《公司章程》中关于不得担任董事的情形，同时适用于总经理及其他高级管理人员。

第八条 总经理应当具备下列条件：

（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、协调内外各种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，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规、政策；

（四）具有丰富的行业内从业经历和工作经历；

（五）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道，有较强的使命感和积极开拓进取精神。

第九条 有下列情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

（一）存在《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚

未届满的；

（三）被采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的；

（四）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第十条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第十一条 总经理和其他高级管理人员每届任期三年，可以连聘、连任，也可以在任期内提出辞职。

第三章 总经理的职责

第十二条 总经理、高级管理人员必须遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务和勤勉义务。

第十三条 正确处理股东、企业、员工的利益关系。在拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会和公司职工代表大会的意见。

第十四条 认真听取各位董事意见，按规定向董事会报告工作，不得随意变更董事会决议。在审计委员会要求时，向审计委员会报告公司有关重大合同的签订、执行情况、资金运行情况和盈亏情况或其他需要报告的情况。

第十五条 加强对经营管理层的领导，组织公司各方面的力量，实施股东会、董事会确定的各项工作任务，主持生产经营管理工作，不断健全完善各项管理制度，保证生产经营指标的完成和其他各项工作的开展。

第十六条 注重国家宏观经济的发展和行业市场的分析研究，增强企业的市场应变能力和竞争能力。

第十七条 组织推行全面质量管理体系，按国家标准组织生产，不断提高工

作质量和产品质量。

第十八条 采取切实措施，积极推进公司的技术进步和现代化管理，努力提高企业经济效益，不断增强企业自我改造和自我发展能力。

第十九条 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文化素质，努力培育良好的企业文化，在提高经济效益的基础上逐步改善员工的物质和精神文化生活需求，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第四章 经理人员职权

第一节 总经理职权范围

第二十条 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）制定公司的基本规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（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管理人员；

（八）本章程或者董事会授予的其他职权。总经理列席董事会会议。

第二十一条 总经理职权的实施，受股东会、董事会的监督。

第二十二条 总经理办公会为总经理工作机构。

第二十三条 总经理有权决定日常生产经营中的交易事项，但对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产抵押、资产清查处理、贷款、关联交易等资金、资产运用及重大合同签订事项应当遵守《公司章程》或其他规章制度规定的权限。

第二节 副总经理职权范围

第二十四条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，就其分管的业务和日常工作对总经理负责。

第二十五条 副总经理的职权范围为：

- （一）依照工作分工，负责所分管业务的开展及日常经营管理工作；
- （二）协助总经理工作，并定期向总经理报告工作；
- （三）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第三节 财务负责人职权范围

第二十六条 公司设财务负责人1名，财务负责人的职权范围为：

- （一）全面做好财务工作；
- （二）组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- （四）建立健全财务核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- （五）从财务角度协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- （六）会签公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等；
- （七）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度的行为和可能造成的经济上的损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；
- （八）完成总经理交办或安排的其他工作。

第五章 总经理办公会议

第二十七条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大问题提交总经理办公会议先行审议再经董事长决定，除应由董事会、股东会决定的重大事项外，其余重大事项由董事长决定。

第二十八条 总经理办公会议是公司经理层交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，会议结果应向董事长汇报并由董事长决定，总经理通过总经理办公

会议对公司的生产经营、财务管理和其他行政管理活动进行领导和控制。

第二十九条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会定期召开，临时会议根据情况临时决定。

第三十条 总经理办公会议主要听取公司各分管领导对总经理办公会议所形成决议的贯彻执行情况，以及对公司生产经营、行政管理和其他方面工作的汇报并布置工作。

第三十一条 如有下列情形之一，应召开总经理办公会议临时会议：

- （一）公司生产经营、财务、管理等出现重大情况时；
- （二）公司拟进行各法律法规、制度、规章所界定的重大事项时；
- （三）上级部门要求开展某项重要工作或活动时；
- （四）董事长、董事会提议时；
- （五）总经理认为必要时。

第三十二条 总经理办公会议由总经理主持，也可由总经理委托副总经理主持。参会人员为总经理、其他高级管理人员、公司各部门部长。涉及具体研究事项的相关部门负责人列席会议。因故不能出席会议的人员应提前向会议主持人请假。办公室主任或由其指派人员负责会议记录。

第三十三条 总经理办公会议决定的事项以决议或纪要的形式作出，会议决议或纪要内容包括会议名称、时间、地点、主持人、出席人、列席人、会议主要内容和决定事项。会议决议或纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围，经总经理签署后由具体负责人或相关部门组织实施。

第三十四条 总经理办公会议的决议或纪要应妥善保管，凡需要保密的会议资料，会议后由办公室负责收回。

第三十五条 出席和列席总经理办公会议的人员要严格执行保密纪律，严禁将会议中应保密的内容以任何形式对外泄露。

第三十六条 总经理办公会议的筹备由总经理办公室负责，会议通知至少提前两天发出。会议材料、记录、决议、纪要由办公室负责保存。

第六章 总经理报告制度

第三十七条 总经理每年向董事会作一次年度工作报告，年度工作报告主要

内容包括：

- （一）生产经营主要计划指标完成情况；
- （二）生产、行政管理等各方面工作开展情况；
- （三）董事会决议或董事会授权的执行情况；
- （四）下一年度生产经营主要计划指标和生产经营、行政管理工作重点。

总经理应定期向董事长汇报工作，遇有重要事项或紧急事项要及时向董事长报告。

第三十八条 在发生下列情况时，总经理应及时向董事会或董事长报告：

- （一）生产经营、行政管理中出现重大异常情况或重大问题；
- （二）发生重大安全事故、重大自然灾害；
- （三）董事会、董事长临时授权事项的执行情况；
- （四）拟对公司高级管理人员、管理机构进行变动；
- （五）拟签订重大合同、协议；
- （六）拟进行重大资产购买、出售、处置；
- （七）拟进行重大核算、重大财务制度变动；
- （八）可能发生的诉讼、仲裁事项；
- （九）董事会、董事长认为需要报告的其他事项；
- （十）各项法规、规章及《公司章程》规定总经理向董事会、董事长报告的其他事项。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十九条 总经理及公司其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第四十条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重给予相应的处罚。

第四十一条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励

安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

第四十二条 高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第四十三条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附 则

第四十四条 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第四十五条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；如本细则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，应按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并应及时修订。

第四十七条 本细则由公司董事会审议通过，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施行。对本细则的修订亦经公司董事会审议通过后生效。

浙江戈尔德智能悬架股份有限公司

董事会

2026年4月29日