

杭州凯尔达焊接机器人股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确杭州凯尔达焊接机器人股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总经理职责权限，规范总经理的组织和行为，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》和《杭州凯尔达焊接机器人股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理一名。

第三条 总理由董事会聘任或解聘，对董事会负责。

第四条 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

第二章 总经理的任职资格

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（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、协调各种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，精通本行，掌握国家政策、法律、法规；

（四）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，被

判处有期徒刑，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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三年；

（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之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）法律法规、上海证券交易所及《公司章程》规定的其他情形。

公司违反前款规定委派、聘任的总经理，该委派或者聘任无效。

第七条 国家公务员不得兼任本公司总经理。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第八条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由其与公司之间的聘任合同规定。总经理在任职期间出现本细则第六条规定的任一情形，由公司按相应规定解除其职务，上海证券交易所另有规定的除外。

第三章 职责和分工

第九条 在公司章程规定的权限范围内或董事会授权范围内，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、对公司安全生产等经营的合规性负责，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会的决议、公司年度计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟定公司的基本管理制度；

（五）制订公司具体规章制度；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；

（七）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；

(八) 拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，并报董事会及/或股东大会批准；

(九) 拟订公司年度财务预、决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，并报董事会及/或股东大会批准；

(十) 拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会和股东大会批准；

(十一) 制定公司一般员工工资方案和奖惩方案；

(十二) 决定除由董事会决定以外的公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

(十三) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十四) 根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；

(十五) 在董事会授权额度内，决定公司收购出售资产、关联交易、资产抵押、委托理财、对外捐赠等交易事项；

(十六) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预算、决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；

(十七) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；

(十八) 根据董事会或董事长授权，代表公司签署各种合同和协议，签发日常行政、业务等文件；

(十九) 公司章程、董事会或董事长授予的其他职权。

总经理可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职尽责履行，并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 副总经理的主要职权如下：

(一) 作为总经理的助手，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总经理不能履行职责时，由总经理指定副总经理代行总经理职权；

(三) 总经理授权和交办的其他工作。

第十三条 财务负责人行使下列职权：

(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) 对财务及其所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) 定期及不定期地向总经理或经总经理同意向董事会（或董事会授权的专门委员会、独立董事）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) 负责公司安排的其他工作。

第十四条 公司总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益，并保证：

(一) 在职责范围内行使权利，不得越权；

(二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

(三) 除根据《公司章程》规定经股东大会/董事会批准，不得同公司订立合同或者进行交易；

(四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(五) 未经公司股东大会批准，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害公司利益的活动；

- (六) 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；
- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (九) 未经董事会批准，不得在其他任何企业任职；
- (十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- (十一) 不得以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (十二) 未经董事会批准，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是公司管理层讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项的会议，是总经理进行决策的主要方式。

第十六条 总经理办公会议内容包括但不限于：

- (一) 组织实施董事会决议；
- (二) 拟订公司年度计划和投资方案，报董事会审批；
- (三) 拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- (四) 拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- (五) 制定公司经营运作规则及具体规章；
- (六) 依据公司章程及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- (七) 依据公司章程及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；
- (八) 协商公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书的各自分工和职权范围；
- (九) 研究和组织公司经营过程中的其他重大事宜。

第十七条 总经理办公会议包括工作例会和针对专门事项召开的临时会议，工作例会原则上每半年至少召开一次。有下列情形之一时，应召开总经理办

公会会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）总经理履行职责时按章程规定需要形成决议、提案、方案、报告的；
- （四）副总经理履行职责时按章程规定需要形成决议、提案、方案、报告的；
- （五）各职能部门提出并经总经理同意的；
- （六）遇突发事件需要及时提交会议决策或已经决策需补充事项的。

第十八条 总经理办公会议由总经理召集和主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

第十九条 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员，必要时可扩大到部门经理。

第二十条 总经理办公室须于会议召开两日前书面、电话、电子邮件或其他形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第二十一条 总经理办公室负责总经理办公会议的会务工作，并负责会议记录和起草会议纪要。有关部门应及时准确全面地提供会议材料，提供配合。

总经理办公会议的议题由总经理审定。各职能部门需提交总经理办公会议讨论的议题应当经分管副总经理或财务负责人签字后向公司办公室申报。

第二十二条 总经理办公会议讨论的重大事项，意见一致的，可共同作出决策；意见不一致的，由总经理审时度势、权衡利弊后作出决策；意见分歧较大，一时难以决策的，可于下次会议再议。

第二十三条 总经理办公会议决定以决议的形式作出。若决议事项在总经理办公会议的权限范围内，该决议经总经理签署后发布；若决议事项超出总经理办公会议的权限范围，总经理应将有关议案提交董事会审议批准。

总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第五章 总经理报告制度

第二十四条 总经理应当按照董事会的要求，定期或不定期的向董事长或董

事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十五条 总经理应在每年度结束后的四个月内通过董事会办公室向董事会提交总经理工作报告。

第二十六条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议；
- （五）其他重大事项。

第二十七条 公司总经理应按照监事会的要求，向监事会报告相关工作。

第六章 考核和奖惩

第二十八条 公司董事会对总经理及其他高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。对总经理和其他高级管理人员的具体考核与奖励办法，由董事会另行制订。

第二十九条 总经理及其他高级人员任职期间，因违反法律、行政法规和公司章程的规定，或由于工作上的失职或失误，给公司利益造成损害，情节严重的，应区别情况给予经济处罚、承担经济赔偿、行政处分和依法追究法律责任。

第三十条 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，建立部门和分子公司负责人的薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。具体考核与奖励办法，由董事会另行制订。

第七章 附 则

第三十一条 本细则没有规定或与有关法律、行政法规、规范性文件及《公

司章程》规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本细则所称“至少”、“内”含本数。

第三十三条 总经理办公会可根据有关法律、法规和公司章程的规定，对本细则进行修改并报公司董事会批准。

第三十四条 本细则的解释权归属公司董事会。

第三十五条 本细则自公司董事会批准之日起实施，修改时亦同。

杭州凯尔达焊接机器人股份有限公司

董事会

二〇二四年十月