

广东金明精机股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善广东金明精机股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构,明确总经理的职权,规范总经理的经营管理行为,根据《中华人民共和国公司法》等法律法规和公司章程的相关规定,特制定本细则。

第二条 公司依法设总经理。总经理主持公司日常业务经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责,向董事会报告工作。

第三条 本细则对公司其他高级管理人员亦具有约束力。

第四条 公司高级管理人员是指由公司董事会聘任在公司承担管理职责的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。董事会秘书的相关义务、职权等工作细则另行约束,不在本细则中列出。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

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工作经历,精通本行,熟悉经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。诚信勤勉,廉洁奉公,民主公道;
- (四)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,被判处有期徒刑,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,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 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不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

(八)法律、法规规定的其他情形。

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，由董事会解除其职务。

第七条 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。

第八条 公司设总经理 1 名，可以设副总经理。公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

(一)公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

(二)公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘；

(三)公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第十条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第十一条 总理解聘事由如下：

(一)董事会决议解聘；

(二)总经理主动辞职并经董事会确认。

第十二条 总经理任职期内提出辞职，应提前向董事会递交辞职报告，辞职报告应写明辞职原因。董事会未提出异议的，辞职生效。若在不利于公司的情形下辞职或在董事会未正式批准前擅自离职等原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十三条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，必须进行离任审计。

第三章 总经理的职权

第十四条 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)拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (四)拟订公司的基本管理制度；
- (五)制定公司具体规章；
- (六)提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七)聘任或者解聘由董事会聘任或者解聘以外的管理人员及员工；
- (八)拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案，决定前述人员的聘任和解聘；
- (九)提议召开董事会临时会议；
- (十)与财务负责人共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行公司债券方案等，报董事会审议；
- (十一)签发日常经营管理的有关文件，根据董事会授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；
- (十二)在董事会批准的预算内，审批公司日常生产经营和管理中的各项费用；
- (十三)按照会计制度的规定决定计提资产减值准备事宜；
- (十四)公司章程及董事会授予的其他职权。

第十五条 董事会授权总经理审批下述交易事项（“交易”指《深圳证券交易所创业板股票上市规则》第七章及公司章程规定的交易事项）：

1、总经理对关联交易的决策权限

(一)总经理对关联交易(提供担保、提供财务资助除外)的审批权限：

- 1、公司与关联自然人发生的成交金额不超过 20 万元的交易；
- 2、公司与关联法人发生的成交金额不超过 200 万元，或与关联法人发生的成交金额超过 200 万元但不超过公司最近一期经审计净资产绝对值 0.3%的交易。

(二)总经理对其他交易事项(提供担保、提供财务资助除外)的审批权限：

公司发生的交易事项(提供担保、提供财务资助除外)满足以下全部条件的，总经理有权审查决定：

1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的比例低于 6%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

2、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于 6%，或绝对金额不超过 600 万元；

3、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 6%，或绝对金额不超过 60 万元；

4、交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的比例低于 6%，或绝对金额不超过 600 万元；

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 6%，或绝对金额不超过 60 万元；

6、未达到法律、法规、规范性文件或者公司内部规章制度规定需提交董事长审查的事项。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

第十六条 副总经理行使下列职权：

(一) 副总经理协助总经理工作；

(二) 受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；

(三) 参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；

(四) 总经理临时授权的其他事项。

第十七条 财务负责人的职权由公司《财务管理制度》另行规定。

第十八条 董事会秘书的职权由《董事会秘书工作制度》另行规定。

第四章 总经理办公会议

第二十三条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，总经理办公会议是公司管理层研究讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及组织实施董事会决议、履行总经理职责及审议公司日常生产经营中出现的重大问题及各生产经营管理部门上报事项的工作会议。

第二十四条 总经理办公会议分为定期例会和临时会议。

第二十五条 定期例会每月至少召开一次，参加人员为公司高级管理人员，公司认

为必要时，可扩大到生产、经营、管理等各部门人员。总经理办公室需于会议召开3日前以书面、电子邮件或电话等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，需提前向总经理办公会议主持人请假。

临时会议在总经理认为必要或有紧急事由时召开。

第二十六条 如有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时会议：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 副总经理提议时；

(三) 董事会提议时。

第二十七条 总经理办公会议由总经理召集和主持。总经理因故缺席时，由总经理指定的一名副总经理召集和主持。

第二十八条 总经理办公会议议题，包括本细则中所载总经理职权范围内的所有重大事项以及董事会授权的其他事项。

副总经理在其分管、协办范围内可以提出专项议题议案；高级管理人员提交总经理办公会议研究的事项，一般应提前通知总经理；公司各业务部门和下属单位向总经理请示的重大事项，应提前以书面形式送达总经理秘书，由该秘书汇总整理后，提出总经理办公会议议程，报总经理最终审定。

第二十九条 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生效，便可发布实施；若决议事项超出总经理的权限范围，总经理应当将有关议案上报董事长审批或董事长审批后提交董事会审议批准。

第三十条 公司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 报告制度

第三十一条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或副董事长报告工作，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、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第三十二条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作。

第六章 附则

第三十六条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程施行。

第三十七条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第三十八条 本细则由公司董事会负责解释。

广东金明精机股份有限公司

二〇二五年六月九日