

合力泰科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善合力泰科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，保证公司经营层认真贯彻执行和组织实施董事会决议，切实履行公司日常经营管理的职权职责，根据《中华人民共和国公司法》和《合力泰科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际运作情况，制定本工作细则。

第二条 本工作细则所称经营层是指包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等在内的负责公司日常经营管理事务的高级管理人员。

第三条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营、管理和决策工作。总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 任职资格和任免程序

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，总经理对董事会负责并报告工作，在董事会闭会期间向董事长汇报工作。

第五条 公司总经理的任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；
- （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，掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；
- （四）诚信勤勉、廉洁公正；
- （五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第六条 存在《公司章程》规定的不得担任高级管理人员情形的人员，不得

担任公司总经理。总经理在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务。

第七条 总经理、副总经理必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第八条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 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。总经理的薪酬及奖惩事项由董事会批准决定。

第三章 总经理的职权和义务

第十条 总经理按照《公司章程》及有关规定，行使以下职权：

(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) 拟定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；

(七) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；

(八) 根据董事会授权或要求，开展经营管理有关工作；

(九) 公司章程、董事会或其他有权部门授予的其他权限。

第十一条 总经理有权决定不超过公司最近一期经审计的净资产 10% 的购买、出售资产、银行信贷、经营开支等非关联交易事项。

总经理在审议上述非关联交易事项时，应适用连续十二个月累计计算的原则，超过审议标准的，应提交公司董事会或股东会进行审议。

公司与关联自然人达成的关联交易金额在人民币 30 万元以下的关联交易或与关联法人达成的关联交易金额在人民币 300 万元以下且占公司最近经审计净资产值 0.5% 以下的关联交易，由总经理报董事长批准，经董事长或其授权代表签署并加盖公章后生效。但董事长作为关联方的，应提交董事会审议通过。

公司与关联自然人达成的关联交易金额在人民币 30 万元以上的关联交易或与关联法人达成的关联交易金额在人民币 300 万元以上且占公司最近经审计净资产值 0.5%以上的关联交易，由总经理向董事会提交议案，经董事会审议批准生效。

公司在连续 12 个月内与同一关联人进行的交易或与不同关联人进行的与同一交易标的相关的交易累计金额达到本条所规定标准的，该关联交易按照本条规定进行批准。上述同一关联人包括与该关联人同受一主体控制或相互存在股权控制关系的其他关联人。

第十二条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，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、资产购置和处置事项、经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁等。

第十三条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司因重大违法行为受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总经理必须保证报告的真实性、准确性、完整性。

第十四条 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部分或全部职权。

第十五条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行忠实和勤勉的义务。

（一）对公司负有下列忠实义务：

- 1、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；
- 2、不得挪用公司资金；
- 3、不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- 4、不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- 5、不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，与公司订立合同或者进行交易；

- 6、不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会；
- 7、不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- 8、不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- 9、不得利用其关联关系损害公司利益；
- 10、未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- 11、不得违反法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

（二）对公司负有下列勤勉义务：

- 1、应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- 2、应当如实向公司党委、董事会、董事会各专业委员会等提供有关情况和资料，不得妨碍公司党委、董事会、董事会各专业委员会等行使职权；
- 3、亲自行使公司依法赋予的管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者董事会批准，不得将其处置权转授他人行使；
- 4、法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第四章 其他高级管理人员的职责和分工

第十六条 副总经理行使或履行下列职权、职责：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，

并承担相应责任；

(七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(八) 总经理无法履行职权时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第十七条 财务总监之职权、职责由《财务总监工作细则》具体规定。

第十八条 董事会秘书之职权、职责由《董事会秘书工作细则》具体规定。

第十九条 总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理及其他高级管理人员的职责与分工。

第五章 总经理办公会议

第二十条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是讨论有关公司经营、管理、战略、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项的工作会议，是总经理落实集体研究决策的重要工作形式。

第二十一条 总经理办公会议参加成员为：总经理、副总经理、财务总监及对应讨论事项的公司其他管理人员，公司纪委书记、董事会秘书列席总经理办公会议。总经理办公会议必要时可邀请党委书记、工会主席参加会议。

第二十二条 总经理办公会议由总经理主持。总经理因特殊原因不能出席时，可由总经理指定一名副总经理召集和主持。

第二十三条 总经理办公会议须 2/3 以上成员出席方为有效。应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十四条 总经理办公会议可根据业务需要，不定期召开。总经理办公会议决定需要公司党委前置研究的事项，应事先听取公司党委的意见。

第二十五条 总经理办公会议成员出席会议，应独立、充分、明确地表达意见。总经理办公会议可根据业务需要确定列席人员。

第二十六条 总经理办公会议对议案逐项审议表决。会议研究讨论过程中，总经理应最后发表结论性意见。

第二十七条 总经理办公会议由公司综合办公室负责筹备、组织，并由专人记录。

第二十八条 会议决策事项形成总经理办公会议纪要，会议纪要由总经理审

定并决定印发及发放范围。会议纪要应当妥善保管存档。

第二十九条 所有会议资料、记录和纪要均须归档。由公司办公室负责保存。归档资料需做好保密工作。

第三十条 所有参会人员必须严格遵守集体决策纪律和保密规定，会上的发言及决策过程不得擅自外传。

第三十一条 总经理办公会议遵循依法依规、遵守章程、民主集中等基本原则，按照本章基本要求，履行职责与权限，执行会议程序，具体按总经理办公会议事规则执行。

第三十二条 经总经理办公会议决策后的事项，由对应事项负责人牵头组织实施，执行部门、单位要快速执行，确保落实决策事项的工作质量和效率。公司办公室负责跟踪督办会议决策事项。

第六章 附 则

第三十三条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。若本细则与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》存在冲突时，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本细则由董事会负责制定、解释及修改。

第三十五条 本细则经公司董事会审议通过之日起实施，自 2022 年 4 月实施的《总裁工作细则》同时废止。