

金杯电工股份有限公司

总裁工作细则

（2025年10月修订）

第一章 总则

第一条 为促进金杯电工股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》及《公司章程》等规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司经理层指公司的总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监以及经公司认定并由董事会聘任的其他高级管理人员。

第三条 公司经理层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。经理层应以公司利益为出发点，应当谨慎行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）执行公司股东会、董事会决议；
- （四）接受董事会对其履行职责的监督，认真履行职责；
- （五）公司的商业行为符合法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；
- （六）除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同公司订立合同或者进行交易；
- （七）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （八）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；
- （九）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；
- （十）不得将公司的资金非法或未经授权挪用或者借贷给他人；

(十一)不得利用职务便利为自己或者他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会;

(十二)不得将公司资产以个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;

(十三)不得非法或未经授权以公司资产为公司的股东或者其他个人提供担保;

(十四)不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息,法律法规另有规定的除外;

(十五)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;

(十六)法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》规定的其他诚信和勤勉义务。

第四条 本细则对公司经理层均具有约束力,公司分、子公司可参照执行。

第二章 经理层组成与聘用

第五条 公司设总裁一名,由董事长提名;副总裁若干名、财务总监一名及若干名其他高级管理人员,由总裁提名;董事会秘书一名,由董事长提名。公司经理层人员均由董事会聘任或解聘。

经理层不得兼任独立董事和职工董事,且在公司董事会中兼任非独立董事的人数与职工董事之和,总计不得超过公司董事总数的1/2。

第六条 公司高级管理人员为自然人,有下列情况之一的,不得担任公司的经理层:

(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,被判处刑罚,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾二年;

(三)担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理,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、责令关闭之日起未逾三年；

（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）被中国证券监督管理委员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为不适合担任且期限未满的；

（八）法律、行政法规、规范性文件或有关监管机构规定的其他情形。

违反本条规定聘任的经理层人员，该聘任无效；经理层人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第七条 经理层的任免应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预经理层的正常选聘程序。

第八条 公司应与经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第九条 经理层人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由经理层人员与公司之间的劳动合同规定；经理层人员也可由董事会决议解任，但无正当理由解任的，经理层人员可以要求公司予以赔偿。

第三章 经理层职责与分工

第十一条 总裁负责主持公司全面工作，其他经理层人员协助总裁工作，分工负责、各司其职。

第十二条 总裁列席董事会会议，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）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监、其他高级管理人员；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十三条 副总裁、董事会秘书、其他高级管理人员就其协助总裁所分管的业务和日常工作对总裁负责，并在总裁的领导下贯彻落实所负责的各项工作，不定期向总裁报告工作。

第十四条 财务总监协助总裁负责公司日常财务工作，包括但不限于财务核算、财务决算、财务预算、资金筹措及使用计划、资金活动监控等，不定期向总裁报告工作。

第十五条 公司经理层人员应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总裁或董事会批准。

第十六条 公司经理层人员及其父母、配偶、子女持有公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十七条 总裁采取总裁办公会的形式处理公司日常事务。总裁办公会由公司战略管理部牵头组织，总裁主持；总裁因故不能出席会议的，由总裁指定专门人员代其召集并主持会议。

第十八条 总裁办公会讨论有关公司日常生产经营、管理、检查、发展、调度的重大事项，以及各职能部门、各分支机构需要协调处理的事项，以保证各项生产经营目标的顺利开展和完成。

第十九条 总裁办公会原则上每月召开一次，总裁认为必要时可随时召集。在召开总裁办公会时，应有明确的议题和内容，并至少提前一天通知全体需要参会人员的人员。

第二十条 总裁办公会的参会人员可以包括：

- (一) 公司经理层人员；
- (二) 与会议议题相关的部门负责人；
- (三) 应邀参加会议的其他人员。

第二十一条 总裁办公会议经充分讨论后，形成会议纪要或决议，下发执行，并进行存档。

第五章 总裁工作报告制度

第二十二条 总裁应当定期或者不定期向董事会报告工作，报告可采取口头形式，也可以书面形式，并保证该报告内容的真实性，并接受董事会的监督和检查。

第二十三条 总裁工作报告的主要内容包括但不限于贯彻落实董事会决议情况、年度经营计划执行情况、重大合同签订情况、重大投资项目进展、资金运用情况、公司整体财务情况、产业发展形势等。

第二十四条 如在生产经营中遇到重大问题，总裁应及时向董事会报告。如来不及向董事会报告，应在事发当日第一时间向董事长报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十五条 公司经理层人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织实施考核。

第二十六条 公司经理层人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十七条 公司经理层人员发生调离、解聘或者到期离任等情形时，公司审计委员会可以进行离任审计。

第二十八条 公司经理层人员违反法律、行政法规，或者因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或者行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第二十九条 本细则所称“超过”不含本数。

第三十条 本细则未尽事宜以及存在抵触情形的，依照国家法律、行政法规、

部门规章和《公司章程》等有关规定执行。

第三十一条 本细则自董事会审议通过之日起生效,由公司董事会负责解释,修改时亦同。