

常熟市天银机电股份有限公司总经理工作细则

(2025 年 12 月修订)

第一章 总则

第一条 为了更好地管理常熟市天银机电股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司重大业务经营决策的正确、合理，提高工作效率，现根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规以及《常熟市天银机电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二章 职责与分工

第二条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的业务经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度业务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经理、财务总监；

（七）决定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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）列席董事会会议；

（十）行使法定代表人的职权；

（十一）签署应由法定代表人签署的文件；

（十二）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第三条 总经理主持公司的业务经营管理工作，拥有以下的职权，但《公司章程》另有规定的除外：

（一）公司（不包括公司下属各级子公司）主营业务以内的投资项目/投资类合同，单个投资项目/投资类合同金额在 10,000 万元以下（含 10,000 万元）的，由总经理会议审议通过并报董事会备案；单个投资项目/投资类合同金额在 10,000 万元以上（不含 10,000 万元）的，经总经理会议审议通过报董事会或公司股东大会批准后实施；同一个合同不得拆分成多个小的合同。根据公司目前的经营状况，主营业务范围包括家电上下游、军工领域；

（二）批准与公司（不包括公司下属各级子公司）日常业务经营有关、单笔交易额在 100 万元以下（含 100 万元）的委托合同、租赁合同等非投资类合同，以及连续十二个月内累计计算原则、合计交易额在 10,000 万元以下（含 10,000 万元）的委托合同、租赁合同等非投资类合同，同一个合同不得拆分成多个小的合同；

（三）批准与公司（不包括公司下属各级子公司）日常业务经营有关、单笔交易额在 10,000 万元以下（含 10,000 万元）的采购合同、销售合同、提供服务合同等非投资类合同，同一个合同不得拆分成多个小的合同；

（四）在董事会或股东会审议通过的银行授信范围内，总经理根据公司生产经营的资金需求情况进行借款，总经理每季将贷款情况向董事会报告；

（五）批准单项价值在 1,000 万元以下（含 1,000 万元）的公司（不包括公司下属各级子公司）资产出售、处置事项；

（六）在主营业务范围内及其他已经股东会、董事会批准或已经授权的项目，其资金划拨由总经理批准；

（七）对于纳入母公司合并报表范围的子公司之间的单笔 1,000 万以下（含 1,000 万元）资金往来及计息方式由总经理批准后实施。

若实际发生金额超出总经理权限时，经总经理会议审议通过报董事会或股东会批准后实施。

第四条 总经理应当拟订公司内部管理机构设置方案，报董事会批准后实施。二级以下（不含二级）部门的机构设置可由总经理会议决定。

第五条 总经理应当拟订公司的基本管理制度，报董事会批准后实施。公司的基本管理制度包括但不限于：财务会计制度、员工的聘用、工资、福利及奖惩制度、业务管理制度、材料采购制度等。

第六条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的事项时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第七条 总经理应当制定公司的具体规章，报董事会备案后实施。

第八条 总经理有权决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员。

第九条 总经理有权提请董事会聘任或解聘公司副总经理。总经理提请董事会聘请副总经理时，应当向董事会提交拟聘任人员的基本情况及有关证明材料；总经理提请董事会解聘副总经理时，应当向董事会提交书面报告，说明原因。

第十条 总经理有权列席董事会会议，并可以在董事会会议上发表意见。

第十一条 总经理可以向董事会战略委员会推荐、建议新的投资项目。总经理提交项目建议时，应提供详细的可行性分析及风险因素分析。

第十二条 副总经理及财务总监的主要职权：

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

（二）总经理不能正常履行职权时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（三）财务总监分管财务工作，主要职责包括拟订公司财务会计制度、财务

管理制度、投资管理制度，按照公司会计制度的规定，对财务决算、财务报告、资金运用、费用支出、财务披露信息进行审核。

第十三条 董事会秘书负责股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理、办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

第三章 总经理会议

第十四条 总经理会议出席的人员包括正副总经理、财务总监，总经理认为必要时可通知其他有关人员列席会议。

第十五条 总经理会议应有会议通知，并应当在会议召开至少一个工作日前通知全体有权出席及有权列席的人员。

第十六条 会议通知应当包括以下内容：举行会议的日期、地点、会议期限、事由及议题、发出通知的日期。

第十七条 会议的通知方式为：专人送出、传真送出或电子邮件。

第十八条 会议通知按下列方式确认送达：通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名，被送达人签收日期为送达日期；通知以传真方式送出的，由被送达人在传真回执上签字后传回，传真回执签字日期为送达日期；通知以电子邮箱送出的，由送达人邮箱系统显示发送成功且被送达人发送回执之时被视为送达，收到被送达人的邮件回执之日为送达日期。

第十九条 总经理会议由总经理主持。

第二十条 总经理会议召开时，出席会议人员应当分别就审议事项发表独立意见，并采用投票方式进行表决。

第二十一条 总经理会议进行投票表决时，每一名正副总经理有一票表决权。决议须经全体正副总经理所持表决权的 1/2 以上同意且总经理未投反对票时

方为通过。

第二十二條 總經理會議應有記錄，會議記錄應包括以下內容：會議日期、地點、會議議程、與會人員的姓名、與會人員發言要點，每一決議事項的表決方式和結果。與會人員以及記錄員應當在會議記錄上簽名。會議記錄的保管期限為長期。

第四章 工作報告制度

第二十三條 總經理應當定期向董事會提交工作報告：

（一）每月結束後 15 日內，須提交公司上月的財務報告（財務報告至少包括資產負債表、利潤表，半年度及年度財務報告還需提交報表項目附注等內容）、資金運用情況；

（二）每季度結束後 15 日內，須另提交上一季度 300 萬元以上重大合同的簽訂與執行情況、董事會決議及授權事項的執行情況、資金運用及盈虧情況；

（三）半年及年度結束後 20 日內，須另提交業務經營情況的回顧與總結。

第二十四條 董事會有要求時，總經理應根據其要求提交臨時報告。

第二十五條 本細則中規定需向董事會提交的備案材料、提案或報告，均須以書面形式交證券部。

第五章 責任及義務

第二十六條 總經理應當遵守法律、法規和《公司章程》的規定，忠實履行職責，維護公司利益。當其自身的利益與公司和股東的利益相衝突時，應當以公司和股東的最大利益為行為準則，並保證：

（一）在其職責範圍內行使權利，不得越權；

（二）除經股東會、董事會批准同意的情況下，不得同本公司訂立合同或者

进行交易；

（三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

（五）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；

（六）不得挪用公司资金或者未按照法律法规、《公司章程》、公司管理制度规定将公司资金借贷给他人；

（七）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；

（八）不得接受与公司交易有关的佣金；

（九）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十）未经股东会或董事会批准，不得以公司财产为他人提供担保；

（十一）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；

（十二）配合公司内审部开展公司内审内控工作；

（十三）及时将公司重大事项报告证券部，配合公司信息披露工作。

第六章 附则

第二十七条 本细则由总经理制订、由董事会审批。本细则的修改须经董事会批准。

第二十八条 本细则自颁布之日起执行。

第二十九条 本细则由董事会解释。

常熟市天银机电股份有限公司

2025 年 12 月