

郑州速达工业机械服务股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善郑州速达工业机械服务股份有限公司（以下简称“公司”）的公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司章程指引》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和《郑州速达工业机械服务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东会、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理一名，设副总经理若干名。

第四条 总理由董事会决定聘任或者解聘。副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 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，熟悉多种行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

(五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 公司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，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

公司的总经理必须专职，总经理在控股股东单位不得担任除董事以外的其他行政职务。

第八条 具有《公司法》第一百七十八条情形的人员、被中国证监会确定为市场禁入者、被证券交易场所公开认定为不适合担任高级管理人员且期限尚未届满，不得担任公司的高级管理人员。

第九条 总经理、副总经理、财务总监可实行年薪制，报酬由董事会决定。

第十条 总经理、副总经理可以在任期届满以前书面提出辞职。有关总经理、副总经理辞职的具体程序和办法按公司相关规定办理。

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 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第十三条 除《公司章程》或法律、行政法规、规范性文件及深交所规则另有强制性规定外，公司及其控股子公司进行的以下日常经营活动之外发生的交易事项交由总经理审批：

(一) 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的10%，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；

(二) 交易标的（如股权）涉及的资产净额低于公司最近一期经审计净资产10%，或绝对金额1,000万元以下，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值，以较

高者为准；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%，或绝对金额1,000万元以下；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额100万元以下；

（五）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的10%，或绝对金额1,000万元以下；

（六）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额100万元以下。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第十四条 总经理有权决定：公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易（公司对外担保除外），公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元，或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易（公司对外担保除外）。

公司在连续 12 个月内发生的以下关联交易，应当按照累计计算的原则：

- （一）与同一关联人进行的交易；
- （二）与不同关联人进行的与同一交易标的相关的交易。

上述同一关联人包括与该关联人受同一主体控制或者相互存在股权控制关系的其他关联人。

第三章 总经理及副总经理的职权

第十五条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）向董事会提交公司年度经营计划、预算、投融资方案，并在董事会或股东会批准后组织实施；
- （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、财务总监等其他高级管理人员，董事会秘书除外；

（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管理人员；

（八）在董事会授权范围内，审议批准公司对外投资、资产购置或处置、资产抵押及委托理财等事项；

（九）审议批准除需提交董事会或股东会批准的重大关联交易外的一般关联交易；

（十）法律、法规、规范性文件和本细则规定的或股东会、董事会授予的其他职权。

第十六条 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。副总经理及其他高级管理人员（董事会秘书除外）对总经理负责，协助总经理工作，负责各自分管的工作。

副总经理行使下列职权：

（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，并于会后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）完成总经理交办的其他工作。

第十七条 总经理不能履行职权或不履行职务时，由董事会指定的董事、副总经理或其他高级管理人员代行其职权。

第四章 总经理的职责

第十八条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（六）严格遵守《公司章程》和董事会决议，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；

（七）根据董事会的要求，向董事会每三个月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；

（八）会同财务总监、董事会秘书等高级管理人员及时编制定期报告草案，配合董事会秘书组织、协调定期报告草案编制工作，及时提供其职责范围内的定期报告有关内容，并督促其分管部门按时提供定期报告所需资料；

（九）对公司临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性和公平性承担主要责任。

第十九条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十条 总经理必须严格按照本工作细则“第六章 高级管理人员规范”的相关规定承担相应的忠实义务、勤勉义务等相关义务。

第二十一条 总经理及其他高级管理人员违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；总经理及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政

法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任，构成犯罪的依法追究刑事责任。

总经理及其他高级管理人员执行职务给他人造成损害的，公司应当承担赔偿责任，但总经理及其他高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

第二十二条 公司出现下列情形之一的，总经理及其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第五章 总经理工作机构和工作程序

第二十三条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第二十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每季度至少召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第二十五条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第二十六条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，总经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，

经董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第二十七条 总经理办公会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第二十八条 总经理应当定期向董事会报告工作，包括但不限于：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。报告应以书面形式进行。

第二十九条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第三十条 公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底或根据董事会要求向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。

第六章 高级管理人员规范

第三十一条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (二) 保护公司资产的安全、完整，不得挪用公司资金和侵占公司财产；
- (三) 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；
- (四) 不得利用职务之便为公司实际控制人、股东、员工、本人或者其他第三方的利益损害公司利益；
- (五) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (六) 保守商业秘密，不得泄露公司尚未披露的重大信息，不得擅自披露公司秘密，不得利用内幕信息获取不当利益，离职后应当履行与公司约定的竞业禁止义务；
- (七) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (八) 法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

第三十二条 高级管理人员，直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易，应当就与订立合同或者进行交易有关的事项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。

董事、高级管理人员的近亲属，董事、高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与董事、高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用前款规定。

第三十三条 董事、高级管理人员，不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会。但是，有下列情形之一的除外：

- (一) 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；
- (二) 根据法律、行政法规或者公司章程的规定，公司不能利用该商业机会。

第三十四条 董事、高级管理人员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其任职公司同类的业务。

第三十五条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）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；

（五）保证有足够的时间和精力参与公司事务，原则上应当亲自出席总经理办公会并列席董事会，因故不能亲自出席总经理办公会的，应当审慎地选择受托人，授权事项和决策意向应当具体明确，不得全权委托；

（六）审慎判断公司总经理办公会审议事项可能产生的风险和收益，对所议事项表达明确意见；在公司总经理办公会投反对票或者弃权票的，应当明确披露投票意向的原因、依据、改进建议或者措施；

（七）认真阅读公司的各项经营、财务报告和有关公司的传闻，及时了解并持续关注公司业务经营管理状况和公司已发生或者可能发生的重大事项及其影响，及时向总经理办公会、董事会报告公司经营活动中存在的问题，不得以不直接从事经营管理或者不知悉、不熟悉为由推卸责任；

（八）关注公司是否存在被关联人或者潜在关联人占用资金等公司利益被侵占问题，如发现异常情况，及时向总经理办公会、董事会报告并采取相应措施；

（九）认真阅读公司财务会计报告，关注财务会计报告是否存在重大编制错误或者遗漏，主要会计数据和财务指标是否发生大幅波动及波动原因的解释是否合理；对财务会计报告有疑问的，应当主动调查或者要求董事会补充提供所需的资料或者信息；

（十）积极推动公司规范运行，督促公司真实、准确、完整、公平、及时依法依规履行信息披露义务，及时纠正和报告公司违法违规行为，支持公司履行社会责任；

（十一）严格履行作出的各项承诺；

（十二）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第三十六条 高级管理人员应当具备正常履行职责所需的必要的知识、技能和经验。

第三十七条 特别地，高级管理人员应当严格按照相关规定履行报告义务和信息披露义务，并保证报告和披露的信息真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第三十八条 特别地，高级管理人员应当严格遵守公平信息披露原则，做好公司未公开重大信息的保密工作，不得以任何方式泄露公司未公开重大信息，不得进行内幕交易、操纵市场或者其他欺诈活动。一旦出现泄露情形，应当立即通知公司并督促其公告，公司不予披露的，应当立即向深交所报告。

第三十九条 特别地，高级管理人员应当积极配合深交所的日常监管，在规定期限内回答深交所问询并按深交所要求提交书面说明和相关资料，按时参加深交所的约见谈话，并按照深交所要求按时参加深交所组织的相关培训和会议。

第四十条 特别地，高级管理人员获悉公司控股股东、实际控制人及其关联人出现下列情形之一的，应当及时向公司董事会报告，并督促公司按照相关规定履行信息披露义务：

- （一） 占用公司资金，挪用、侵占公司资产的；
- （二） 要求公司违法违规提供担保的；
- （三） 对公司进行或者拟进行重大资产重组的；
- （四） 持股或者控制公司的情况已发生或者拟发生较大变化的；
- （五） 持有、控制公司5%以上的股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设置信托或者被依法限制表决权的；
- （六） 经营状况恶化，出现债务逾期或者其他资信恶化情形，以及进入或者拟进入破产、清算等程序的；
- （七） 对公司股票及其衍生品种交易价格或者投资决策有较大影响的其他情形。

第四十一条 特别地，公司未及时履行信息披露义务，或者披露内容与实际情况不符的，相关高级管理人员应当立即向深交所报告。

第四十二条 高级管理人员获悉公司控股股东、实际控制人及其关联人出现质押平仓风险、债务逾期或者其他资信恶化情形的，应当重点关注相关主体与公司之间的

关联交易、资金往来、担保、共同投资，以及控股股东、实际控制人是否存在占用公司资金或利用公司为其违法违规提供担保等情形。

第四十三条 总经理及其他高级管理人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件或者已披露事项的进展情况后，应当按照公司规定及时向董事会报告，并及时通知董事会秘书。

总经理及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书履行职责，根据董事会秘书的要求及时提供相关文件、资料 and 情况说明，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第四十四条 高级管理人员应当及时阅读并核查公司在符合条件媒体上刊登的信息披露文件，发现与董事会决议不符或者与事实不符的，应当及时了解原因，提请董事会予以纠正，董事会不予纠正的，应当立即向深交所报告。

第四十五条 高级管理人员发现公司或者其他董事和高级管理人员存在违法违规行为或者运作不规范的，应当立即向公司董事会及深交所报告，不得以辞职为理由免除报告义务。

第四十六条 公司高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施：

- （一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；
- （二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；
- （三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第七章 附则

第四十七条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第四十八条 本工作细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》

的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第四十九条 本工作细则所称“以上”“以下”，都含本数；“以外”“低于”“多于”“超过”不含本数。

第五十条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

郑州速达工业机械服务股份有限公司

2026 年 8 月