

# 博众精工科技股份有限公司总经理工作制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善博众精工科技股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确总经理职责、权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规章、规范性文件及《博众精工科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作制度。

**第二条** 总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

## 第二章 总经理的任职资格和任免程序

**第三条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

**第四条** 具有下列情形之一的的人员，不得担任公司总经理：

- 1、具有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一人员；
- 2、在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外其他行政职务的人员；
- 3、被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满的人员；
- 4、被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；
- 5、法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第五条** 总经理候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- 1、最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- 2、最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- 3、因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- 4、重大失信等不良记录。

前款规定的期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

**第六条** 总经理任期三年，连聘可以连任。

**第七条** 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其与公司之间的劳动合同规定。

### 第三章 总经理的职权

**第八条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

1、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；

2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；

3、拟订公司内部管理机构设置方案；

4、拟订公司的基本管理制度；

5、制定公司的具体规章；

6、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

7、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；

8、列席公司董事会会议或者本章程和公司董事会授予的其他职权。

**第九条** 总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的重大损失而确需变更的，应在采取变更措施后立即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

**第十条** 其他高级管理人员的工作职责：

1、副总经理：协助总经理工作；

2、财务总监：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

### 第四章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

**第十一条** 公司实行总经理负责下的总经理会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

**第十二条** 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会一般为每月召开一次，总经理认为必要时，可以随时召开临时会议。

**第十三条** 总经理办公会议由办公室根据总经理批示负责会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期和地点；会议议题；发出通知的时间。

**第十四条** 总经理办公会议的议题由总经理及其他高级管理人员提出，办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总经理审定后，分送出席会议人员。

**第十五条** 参加总经理办公会议的人员包括总经理及其他高级管理人员。总经理认为必要时，可以要求部门经理或其他相关人员列席会议。

**第十六条** 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名高级管理人员或财务总监或总经理授权参加会议的其他人员主持。

**第十七条** 董事会授权总经理办公会议审议公司发生的如下交易（交易的定义见《公司章程》）

1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的 10% 以下；
2. 交易的成交金额占上市公司市值的 10%以下；
3. 交易标的（如股权）的最近一个会计年度资产净额占上市公司市值的 10%以下；
4. 交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，或低于 1000 万元；
5. 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或低于 100 万元；
6. 交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或低于 100 万元；
7. 公司拟与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上的关联交易；
8. 公司拟与关联法人发生的交易金额在 300 万元人民币以下，或占公司最近一期经审计总资产或市值 0.1%以下的关联交易。

（上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算）

**第十八条** 总经理办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总经理负责制原则，由总经理决定最终决议内容。

**第十九条** 总经理办公会议由办公室指派专人负责会议记录。会议记录由出席会议的总经理、其他高级管理人员、主持人及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

## 第五章 报告制度

**第二十条** 总经理应定期向董事会报告，报告内容包括：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。总经理报告应以书面形式进行。

**第二十一条** 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要求报告工作。

**第二十二条** 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- 1、公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- 2、报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- 3、公司财务状况发生异常变动；
- 4、重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- 5、其他重大事项。

**第二十三条** 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作制度组织贯彻实施，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 附则

**第二十四条** 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十五条** 本工作制度未尽事宜或本工作制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十六条** 本工作制度自公司董事会审议通过后生效。

**第二十七条** 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

博众精工科技股份有限公司

二零二五年七月