

苏州东山精密制造股份有限公司

总经理工作制度

(2024年4月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善苏州东山精密制造股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）治理结构，规范公司总经理及其他高级管理人员的行为，维护公司及全体股东的合法权益，提高公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及和《苏州东山精密制造股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作制度。

第二条 公司的高级管理人员包括总经理、执行总裁、副总经理、财务负责人、董事会秘书等。

第三条 公司设总经理1名，其他高级管理人员若干名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责，其他高级管理人员协助总经理工作。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 公司高级管理人员任职应当具备下列条件：

- 具有丰富的管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- 具有调动员工积极性、建立合理组织机构、协调各种内外关系和统揽全局能力；
- 具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；
- 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有《公司法》所列不得担任高级管理人员情形，或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者并且尚未被解除的人员，或最近3年内受到中国证监会处罚或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，尚未有明确结论等情形，不得担任公司总经理或者其他高级管理人员。

第六条 国家公务员不得兼任本公司高级管理人员。

第七条 独立董事之外的董事可受聘兼任总经理、执行总裁、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、执行总裁、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。监事不得兼任公司董事、总经理和其他高级管理人员。

第八条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。公司总经理、董事会秘书由董事长提名，其他高级管理人员由总经理提名，总经理及其他高级管理人员均由公司董事会提名委员会进行资格审查，并报董事会决定聘任或解聘。公司总经理及其他高级管理人员每届任期为三年，可连聘连任。

第九条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第三章 总经理的职权与职责

第十条 总经理对董事会负责，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经理、财务负责人；
- (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》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理应当列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

总经理有权将其职权范围内的若干事项授权公司其他高级管理人员执行。总经理不能履行职责时，由总经理或董事会指定执行总裁或者其他高级管理人员代行职务。

第十二条 公司其他高级管理人员应当协助总经理，按分工分管相关的经营管理工作，对总经理负责。其具体职责范围按照公司相关规章制度的规定执行。

第十三条 总经理及其他高级管理人员对公司负有下列义务：

- (一) 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；
- (二) 不得挪用公司资金；

(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) 不得违反《公司章程》的规定, 未经股东大会或董事会同意, 将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;

(五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意, 与本公司订立合同或者进行交易;

(六) 未经股东大会同意, 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, 自营或者为他人经营与本公司同类的业务;

(七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有;

(八) 不得利用其关联关系损害公司利益;

(九) 法律、行政法规及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第四章 总经理办公会议制度

第十四条 实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持, 讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门、各子公司等提交会议审议的事项。

第十五条 总经理办公会议由总经理召集并主持, 参加人员为总经理、执行总裁、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他高级管理人员, 总经理根据需要决定其他有关人员参加。如遇总经理不能履行职责时, 应当由总经理指定执行总裁或者其他高级管理人员代其召集主持会议。

第十六条 总经理有权根据公司经营的需要, 不定期召集总经理办公临时会议。有下列情形之一的, 总经理应当召开临时总经理办公会议:

(一) 董事会提议时;

(二) 监事会提议时;

(三) 总经理认为必要时;

(四) 有重要的经营管理事项必须立即决定时;

(五) 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第十七条 总经理办公会议对于重大事项的审议权限如下:

(一) 未达到董事会审议标准的重大交易事项, 由总经理办公会审批;

(二) 公司与其关联人发生的交易金额未达到董事会审议标准的, 关联交易由总经理办公会审批;

(三) 对于其他类型交易，未达到董事会审议标准的，由总经理办公会审批。但总经理办公会无权决定对外担保、提供财务资助事项。

第十八条 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的负责人列席总经理办公会议。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第十九条 总经理办公会议应作完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第二十条 总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第五章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，就公司经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况等经营管理重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告，并保证报告的真实性。

第二十二条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十三条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式，对需要董事长书面确认的事项或其他重大的事项，应该采用书面方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第二十四条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致时，按照相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十六条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效。