金龙机电股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年十一月

金龙机电股份有限公司
总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步明确金龙机电股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”）总经理的职责，促进公司日常经营管理的制度化、规范化和科学化，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、本公司《公司章程》的有关规定，制定本工作细则。

第二条 总经理主持公司日常生产经营管理工作，组织实施董事会会议决议，对公司董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理 1 名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或限制民事行为能力；

（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）个人因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；

（七）被证券交易所公开认定为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；

（八）法律、行政法规或部门规章规定不得担任上市公司高级管理人员的其他情形。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解聘其职务。

第五条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司总经理。

总经理在公司领薪。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理在任期届满前可以提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总经理的职权

第八条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

（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、财务总监；

（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。

总经理列席董事会会议。

第九条 除上述职权外，在公司日常生产经营管理的过程中，总经理在公司资金、资产运用、签订重大合同等方面的权限具体根据公司内部授权文件执行。

第十条 公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员在总经理的领导下进行工作，按各自的分工对总经理负责，并由总经理确定其具体的分工，明确其相应的职权、职责。

第四章 总经理办公会议

第十一条 总经理根据《公司章程》和本细则的规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度，会议主要研究决定公司生产、经营、管理中的重大事项。总经理有权根据公司业务的需要，不定期召集总经理办公会议。总经理办公会议的主要议事事项包括：

（一）本细则第三章所规定的各项事项；

（二）总经理办公会决定提交董事会审议的提案；

（三）有关公司日常经营、管理、研发等活动中的重大问题和业务事项；

（四）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；

（五）总经理认为必要的其他事项。

第十二条 总经理办公会会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议并主持的，由总经理指定一名副总经理或公司内部高管主持。

第十三条 总经理办公会议程序：

（一）总经理根据工作需要确定召开会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；

（二）公司经营决策团队成员参加会议，公司财务负责人、董事会秘书和其他高级管理人员可以列席会议，根据会议审议的事项，参会人员可以扩大至有关部门负责人及相关人员参加；

（三）会议议程及出席人员范围确定后，会议通知应于会议召开一天前以书面、电话、电子邮件、微信等方式通知全体出席人员；遇到紧急情况时，通知时间可不受此限制，根据会议需要随时发出；

（四）总经理办公会议应当有二分之一以上的应出席人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决，总经理在充分听取各方意见的基础上，参考表决结果进行最终决策；

（五）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；

（六）总经理定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题及时改进。

第十四条 总经理办公会议记录由总经理秘书或办公室有关人员根据会议内容整理，会议记录包括但不限于以下内容：会议的召开时间、地点、主持人、出席人员、会议议题、讨论情况及会议决定等。

第十五条 总经理办公会议记录为公司重要档案，总经理办公室需妥善保存。

第五章 总经理报告制度

第十六条 总经理每年应当至少向董事会以书面形式提交一次报告。

第十七条 总经理在任职期间出现不能担任上市公司总经理的情形时，应及

时向董事会报告。

第十八条 根据董事会的要求，总经理应根据《公司章程》和本工作细则的规定，就公司生产经营等情况向董事会报告。

第六章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及本公司《公司章程》的有关规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本工作细则由公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。

金龙机电股份有限公司

二〇二五年十一月