

江苏东华测试技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为维护公司、股东和债权人的合法权益，确保江苏东华测试技术股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工作的顺利进行，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，进一步明确公司总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规规范性文件以及《江苏东华测试技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理是在董事会领导下的高级管理人员，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的经营管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任；公司副总经理、财务总监由公司总经理提名，董事会聘任，副总经理、财务总监对总经理负责。

第四条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；

（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或经济工作经验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营业务，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）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理、副总经理、财务总监：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力人；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、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之日起未逾三年；

- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿;
- (六) 被中国证券监督管理部门采取证券市场禁入措施, 期限未届满的;
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事, 期限尚未届满的;
- (八) 法律法规、行政规章、规范性文件、深圳证券交易所的相关规则以及《公司章程》的有关规定。

第七条 总经理可以在任期届满以前提出辞职, 辞职的具体程序和办法按《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第八条 公司应和总经理签订聘任合同, 明确双方的权利、义务。总经理的任免应履行法定程序。

第三章 总经理的职责

第九条 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) 在不违反法律、法规及公司章程其他规定的情况下, 就公司发生的未达股东会、董事会审议标准的交易行使审批权限;

(九) 《公司章程》或股东会、董事会授予的其他职权。

总经理应当列席董事会会议。

第四章 总经理办公会议

第十条 总经理办公会议分例会和临时会议。

总经理办公会议由总经理召集召开并主持; 总经理因故不能履行职权时, 应当指定一名副总经理代行其职权。

一般情况下, 总经理办公会议每月至少召开一次例会; 总经理有权根据公司业务的需要或董事会提议时, 不定时召集总经理办公会临时会议。

第十一条 发生以下事项之一时, 总经理应在三个工作日内召开总经理办公会临时会议:

(一) 总经理认为必要时;

(二) 其他副总经理提议时;

(三) 董事会提议时。

第十二条 总经理办公会议由以下人员组成：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

与会议议题相关的部门负责人、会议记录员，以及总经理根据会议的需要认为应参加的其他人员，应该参加会议。

公司董事要求时，可以参加总经理办公会议。

第十三条 总经理办公会议召开的程序：

（一）总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；

（二）总经理办公室将会议议题、地点、时间提前一天通知应参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；

（三）总经理办公会议应当由二分之一以上的应参会人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。会议内容和总经理的决策等事项，由总经理办公室记录并负责保存；

（四）总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布；

（五）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责记录并保存；

（六）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；

（七）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第五章 总经理工作报告

第十四条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务经营计划。

第十五条 董事会、董事长认为必要时，总经理应当在接到通知之日起五个工作日内按要求报告工作。

第六章 总经理的考核与奖惩

第十六条 总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。由董事会负责考核与奖惩，具体考核与奖惩办法另行制定。

第十七条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，应当进行离任审计，离任审计的具体事宜由董事会审计委员会决定。

第七章 其他事项

第十八条 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问题时，应当事先听取工会、职代会或职工代表的意见。

第十九条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会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。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

第二十条 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会和股东会报告：

（一）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理应及时向董事会和股东会报告；

（二）发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（三）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（四）总经理认为有必要向董事会报告的其他工作。

在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的经营、行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时向董事会报告。

第七章 附则

第二十一条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十二条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的有关规则以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的有关规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以前述有关规定为准。

第二十三条 本细则所称“以上”、“以下”，都含本数；“超过”不含本数。

第二十四条 本工作细则由公司董事会会议审议批准之日生效，其修改时亦同。

江苏东华测试技术股份有限公司

二〇二六年四月