

浙江英特集团股份有限公司

经理工作细则

(2021年9月修订)

第一章 总则

第一条 为了规范浙江英特集团股份有限公司（以下简称“公司”）经理行为，确保经理忠实履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》和公司章程的规定，制定本细则。

第二条 本细则所称经理，包括公司总经理、副总经理及其他高级管理人员。本细则规定了公司经理的职权、责任、报告制度、经理办公会议、经理人员的激励与约束机制等内容。

第二章 经理的任免

第三条 经理任职应当具备下列条件：

- 1、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；
- 2、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；
- 3、具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，掌握国家政策、法律、法规；
- 4、年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 具有《公司法》规定的不得担任公司高级管理人员的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者且禁入尚未解除的人员，不得担任本公司的经理。

第五条 国家公务员不得兼任公司经理。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不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 公司设总经理一名，副总经理若干名。总理由董事长提请董事会

聘任或解聘，副总理由总经理提请董事会聘任或解聘。

第七条 经理人员每届任期三年，与每届董事会任期相同，可连聘连任。

第三章 经理人员的职权

第八条 总经理行使下列职权：

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管理人员；

8、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 总经理因故不能履行职务时，应指定一名副总经理代行职权。

第十条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况、以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性。

第四章 经理人员的责任

第十一条 公司经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。公司经理不得在其他任何企业任职。

第十二条 总经理应履行下列职责：

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

2、严格遵守公司章程和董事会决议，根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监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；

3、组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务的经营指标的完成；

4、注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

5、组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平。

第十三条 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，应当事先听取职工委员会的意见。

第十四条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，为员工提供良好的工作环境和发展空间，培育良好的企业文化，充分调动员工的积极性和创造性。

第十五条 经理在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为准则，并保证：

1、在其职责范围内行使权利，不得越权；

2、公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

3、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；

4、不得挪用公司资金；

5、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；

6、未经股东大会或董事会同意，不得将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

7、不得违反本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；

8、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；

9、不得接受与公司交易的佣金归为己有；

10、不得擅自披露公司秘密；

第十六条 未经公司董事会或股东大会同意，经理不得与自己或其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。

第五章 报告制度

第十七条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十八条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营等日常工作向董事长报告工作。

第十九条 总经理应每季向董事、监事报送财务报表。

第二十条 公司应定期召开职工代表大会，由总经理报告公司行政工作情况，听取职工代表意见。

第二十一条 经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份(股权)时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第二十二条 经理应根据《公司章程》以及上市公司的监管要求，对其所知的重大事项及时向董事会报告。

第六章 总经理的工作方式及工作程序

第二十三条 总经理行使职权的主要方式是经理办公会议。经理办公会议研究决定公司生产、经营、财务、管理中的重大问题。

第二十四条 经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

部门经理及有关人员可列席会议。

第二十五条 经理办公会议议题的征集

总经理办公室提前两天向各部门征集会议议题，并列岀议题议程，报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关人員。

第二十六条 有下列情形之一时，应立即召开经理办公会议：

- 1、董事长提出时；
- 2、总经理认为必要时；
- 3、半数以上副总经理提议时；
- 4、有重要经营事项必须立即决定时；
- 5、有突发性事件发生时。

第二十七条 经理办公会议由总经理办公室指派专人做好会议记录。对经理办公会议研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第二十八条 经理办公会议研究决定的工作由总经理办公室牵头督办。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十九条 经理人员的绩效评价由董事会下设的薪酬与考核委员会负责组织。

第三十条 公司对经理人员的绩效评价应当成为确定经理人员薪酬以及其他激励方式的依据。

第三十一条 经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，如工作中成效显著，应给予荣誉奖励及一次性物质奖励。

第三十二条 经理违反纪律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附 则

第三十三条 本细则由董事会解释。若本细则与国家颁布的政策法规文件有冲突，则以后者为准。

第三十四条 本细则自公司董事会通过之日起实施。