

证券代码：870378

证券简称：统力电工

主办券商：国金证券

无锡统力电工股份有限公司 《经理工作细则》公告

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本规则经公司 2020 年 4 月 7 日召开的第二届董事会第二次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 无锡统力电工股份有限公司（以下简称“公司”）为完善公司法人治理结构，明确经理的职责，保障经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规和规范性文件及《无锡统力电工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 经理履行自己的职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第三条 本细则适用于包括经理本人、副经理、经理助理、财务总监和董事会确定为高级管理人员的其他人员。

第二章 经理的任职资格与任免程序

第四条 经理应当具备下列任职条件：

- （一）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；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面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历，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；
- （五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。
- （六）有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司经理：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者被认定为不适当人员，期限未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所采取认定其不适合担任公司董事（或监事、高级管理人员）的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）国家公务员；
- （五）有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他不得担任公司经理的人员。

第六条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任经理的，该聘任无效。

第七条 公司设经理一名，副经理若干名。经理由董事会聘任或解聘；副经理由公司董事会根据经理的推荐，予以聘任或解聘。董事可以受聘兼任经理、副经理或其他高级管理人员。

第八条 经理及其他高级管理人员应专职在公司工作，并在公司领薪酬，不得在公司控股股东、实际控制人及公司控制的其他企业担任除董事以外的任何职务。

公司经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向经理

本人提出解聘的理由。

经理可以在任期届满以前提出辞职。经理辞职应当向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。经理

第九条 经理、副经理每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 经理的职权

第十条 经理对公司董事会负责，行使以下职权：

- （一） 主持公司的生产经营管理工作，向董事会报告工作；
- （二） 组织实施公司董事会的决议、公司年度计划和投资方案；
- （三） 拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四） 拟订公司基本管理制度；
- （五） 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- （六） 制订公司的具体规章；
- （七） 提请公司董事会聘任或解聘公司副经理、财务总监；
- （八） 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （九） 签发日常行政、业务等文件，根据董事会授权代表公司签署各种重大合同、协议；
- （十） 根据公司的具体管理制度享有的经营管理权；
- （十一） 超过上述权限范围内的事项，应当由公司董事会或股东大会审议批准。
- （十二） 提议召开董事会临时会议；
- （十三） 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 副经理、经理助理行使下列职权：

- （一） 副经理、经理助理作为经理的助手，受经理委托分管公司日常经营管理工作，对经理负责，并在副经理、经理助理职责范围内签发有关业务文件；
- （二） 经理因故不能履行职务时，副经理、经理助理受经理

委托代行经理的职权。

第四章 经理的职责

第十二条 经理应履行下列职责：

- （一） 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值；
- （二） 严格遵守公司《章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职权；
- （三） 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生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；
- （四） 分析、研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- （五） 组织推行全面质量管理体系，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- （六） 接受董事会、监事会的监督，对董事会和监事会的质询应如实提供相关信息，并确保信息的真实、完整和及时；
- （七） 及时、完整、准确地向董事会和监事会提供有关公司经营业绩、重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和监事会进行监督。

第十三条 经理、副经理、经理助理、财务总监均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

- （一） 违反《公司章程》规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （二） 利用内幕消息为自己或他人谋取利益；
- （三） 未经股东大会同意，自营或为他人经营与公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动；
- （四） 利用职权收受贿赂或者其他非法收入，或者侵占公司的财产；
- （五） 挪用公司资金，或者违反公司《章程》规定，未经股东

大会同意，将公司资金借贷给他人；

- (六) 未经股东大会同意，利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会；
- (七) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；
- (九) 违反法律、法规或公司《章程》规定，以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (十) 未经股东大会同意，擅自披露所获得的涉及公司的秘密信息。

第五章 经理办公会议

第十四条 经理办公会议是经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

经理办公会议分定期会议和临时会议。定期会议至少每月举行一次。经理认为有必要时，可以召开临时会议。

第十五条 参加经理办公会议人员为经理、副经理、公司财务总监等高级管理人员。经理认为有必要时，可以邀请公司董事、监事列席会议。列席经理办公会议的其他人员无表决权，但有建议权和质询权。

第十六条 公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第十七条 经理办公会议由经理主持，经理因故不能主持会议时，可指定一名副经理或经理助理主持会议。

第十八条 有下列情形之一的，经理应在两个工作日内召开经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第十九条 公司办公室负责经理办公会议的会议记录工作，会议

纪要同时抄送全体董事和监事，并作为公司档案进行保管。保存期不少于10年。

第六章 报告制度

第二十条 经理应按照月度向董事会、监事会报告工作，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十一条 在董事会和监事会闭会期间，经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十二条 经理应按照月度向董事会报送资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表和经营业绩统计报表。

第七章 附则

第二十三条 本细则在董事会审议通过后生效。

第二十四条 本细则解释权归公司董事会。

第二十五条 董事会负责本细则的修改，经理提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

第二十六条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规和《公司章程》办理。

第二十七条 本细则如与国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的内容相抵触的，应按国家的法律、行政法、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

无锡统力电工股份有限公司

董事会

2020年4月8日