

证券代码：830847

证券简称：晟嘉电气

主办券商：湘财证券

## 乐山晟嘉电气股份有限公司总经理工作细则

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

公司第三届董事会第二次会议审议通过《关于修订<乐山晟嘉电气股份有限公司总经理工作细则>的议案》。表决情况：5票同意，0票反对，0票弃权。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 乐山晟嘉电气股份有限公司

#### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

第一条 为更好的管理乐山晟嘉电气股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》、《乐山晟嘉电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外

行使其权限的副总经理等高级管理人员。

第五条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

## 第二章 总经理职责权限

第六条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职责权限经总经理办公会议讨论后，由总经理作出决定。公司的财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第七条 总经理享有的职权如下：

（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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）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；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）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。

第八条 公司发生的交易事项未达到《公司章程》规定的董事会决策权限的，按下述标准对总经理授权：

（一）关于非关联交易的授权：

购买或出售固定资产等类别资产（不含购买原材料、燃料和动力、以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产）、对外投资（含风险投资），单次交易金额低于 300 万元；租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议，单次交易金额低于 300 万元。

(二) 关于关联交易的授权：

公司发生单笔或连续 12 个月内累计交易额符合以下标准的关联交易（除提供担保外），应当由公司总经理批准。但若总经理为关联方的，则应当回避并上报董事会审批：

(1) 公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以下的关联交易；

(2) 与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产不足 0.5% 的交易或不超过 300 万元。

本款中的交易事项是指：购买或出售资产；对外投资（含风险投资）；租入或租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议。上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

公司对外提供担保、财务资助，委托理财、委托贷款，须经董事会批准后方可实施；超过董事会权限的，需经董事会审议通过后报请公司股东大会审议批准。

第九条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

(一) 总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

(二) 总经理制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

(三) 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

(四) 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相

应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、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，并保证报告内容的真实性。

向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司监事会。

（二）临时业务报告：公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

### 第三章 总经理办公会议

第十一条 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十二条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

第十三条 总经理办公会议根据公司经营情况召开。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十四条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前 1 天通知出席会议人员，紧急召开的会议除外。

第十五条 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东大会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预决算方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （八）《公司章程》规定的人员任免事项；

(九) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

(十) 听取重要分支机构负责人的述职报告；

(十一) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十六条 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

(一) 会别、会次、时间、地点；

(二) 主持人，参加会议人员姓名；

(三) 会议的主要内容和决定事项。

第十七条 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第十八条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第十九条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

#### 第四章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本细则所称“以上”包含本数，“低于”不包含本数。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

乐山晟嘉电气股份有限公司

董事会

2020年4月27日