

证券代码：833426

证券简称：先控电气

主办券商：开源证券

先控捷联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 2024 年 7 月 15 日召开第四届董事会第三次会议，审议通过《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》。表决结果：9 票同意；0 票反对；0 票弃权。本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，规范公司总经理工作职责和行为，确保公司管理层有效履行管理职能并高效运作，制定本工作细则。

第二条 本工作细则依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《非上市公众公司监督管理办法》、《先控捷联电气股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关法律、行政法规和规范性文件的规定结合本公司实际情况制定

第二章 一般规定

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，总经理可由董事兼任，总经理对董事会负责。

公司设副总经理若干名，副总经理及财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书为公司高级管理人员，由董

事会聘任或解聘。

第四条 《公司法》等法律、法规以及其他规范性文件及《公司章程》规定不得担任公司董事、监事及高级管理人员的人员，被中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，以及被中国证监会或全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定不适宜担任非上市公众公司总经理的人员，不得担任公司的总经理。

董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任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。公司高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事以外的其他职务；不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪；不得在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。公司高级管理人员应如实向董事会报告其兼职情况。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第七条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第八条 总经理审定有关职工工资、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，应当事先听取工会和职代会的意见。

第九条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。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动合同规定。

第三章 总经理的职权

第十一条 根据公司章程的规定，总经理全面主持公司日常生产经营和管理工作，并对公司董事会负责，具体行使下列职权：

（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) 决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖励政策及方案；

(四) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(五) 拟订公司的基本管理制度；

(六) 制定公司的具体规章；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(八) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

(十) 根据法律、行政法规及《公司章程》的规定非由公司股东大会及董事会审议决策的事项，由总经理负责决策。公司的日常经营事项由总经理决策。

第十二条 总经理应定期向董事会报告工作，至少每半年报告一次。

第十三条 副总经理、财务总监为总经理的辅助机构，分别对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第四章 总经理办公会议制度

第十四条 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。

公司对日常的生产经营管理工作实行总经理负责制。总经理可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职尽责，向总经理汇报工作。

副总经理协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

第十五条 总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时可委托副总经理召集并主持。

第十六条 总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理助理、董事会办公室主任；根据实际需要，经总经理同意，与议题相关人员可列席会议。

第十七条 总经理办公会议原则上每月召开一次，原则上应有二分之一及以

上应参加会议人员出席时方可举行。低于二分之一时，会议应另行召开。当月无议题可不召开总经理办公会，但至少应连续3个月及以上不召开一次总经理办公会。

第十八条 有下列情形之一的可以紧急召开临时总经理办公会议，并就紧急事项通过电话等方式征求未能参加会议人员意见：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议时。

第十九条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责（包括议题收集、会议材料准备、会议通知、会议记录及决议整理等）。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日通知出席会议人员。重要议题讨论材料须提前3日送达出席会议人员阅知。

第二十条 应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。对于因故未能参加会议的人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十一条 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习党中央、国务院及有关主管部门领导机关的文件、指示、决定；
- （二）传达股东大会、董事会决议；
- （三）公司经营管理、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、福利奖惩方案、年度招聘计划；
- （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）总经理认为需要提交讨论的其他事项。

第二十二条 会议记录由总经理办公室派专人负责，作为公司档案，永久保存。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。

第二十三条 所有相关人员均应遵照执行总经理办公会的决定事项。任何人不得以未参加会议或有保留意见为由拒绝执行或改变执行内容。在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

第二十四条 总经理办公室负责对总经理办公会决议事项进行督办和催办，并及时向总经理报告执行情况。

第二十五条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。出席会议人员要严格执行保密制度，在相关信息未对外公开前，不得泄露会议讨论的秘密事项。

总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第五章 报告制度

第二十六条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十七条 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实施情况、股东大会及董事会决议实施情况、资产运作日常工作向董事长报告。该报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十八条 定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十九条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十条 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并根据业绩指标完成情况进行发放。

第三十一条 总经理及其他高级管理人员发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第三十二条 总经理等高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范

性文件和《公司章程》的规定或未严格执行股东大会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予下列处罚：

- （一）限制其权利；
- （二）免除其现行职务；
- （三）作出经济赔偿。

第七章 附则

第三十三条 本细则经董事会批准之日起生效并实施。

第三十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第三十六条 本细则由董事会解释。

先控捷联电气股份有限公司

董事会

2024年7月16日