

# 湖北平安电工科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确湖北平安电工科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总经理职责权限，规范总经理的组织和行为，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《湖北平安电工科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

**第二条** 总理由董事会聘任，对董事会负责。

**第三条** 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

### 第二章 总经理的任职资格

**第四条** 公司设总经理一名，实行董事会聘任制。

**第五条** 总经理每届任期3年，连聘可以连任。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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、责令关闭的公司、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) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

总经理在任职期间出现本条所列情形的，公司应当解除其职务。

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聘任合同规定。

### 第三章 总经理的权限

**第七条** 总经理行使下列职权：

(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、财务负责人;
- (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) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第八条** 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生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

**第九条** 总经理资金、资产运用的权限由董事会根据公司生产经营的实际需要授权执行。

**第十条** 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

**第十一条** 总经理不得有下列行为：

- (一) 利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司的财产；
- (二) 挪用公司资金；
- (三) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (四) 违反《公司章程》的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (五) 违反《公司章程》的规定或者未经股东大会同意，与本公司

订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）擅自披露公司秘密；

（九）利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

**第十二条** 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

#### 第四章 其他高级管理人员的权限

**第十三条** 公司副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司副总经理作为总经理的助手，根据总经理的指示负责分管工作，协助总经理工作、对总经理负责。

**第十四条** 副总经理的主要职权如下：

（一）作为总经理的助手，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总经理不在时，受总经理委托代行总经理职权。

**第十五条** 公司设财务负责人一名，由总经理提名并由董事会聘任。

财务负责人对董事会负责，协助总经理进行工作。

**第十六条** 财务负责人具体工作职责如下：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度，经批准后组织实施；

（三）接受公司内部审计的监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（四）组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（五）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核、保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（六）控制公司的生产经营成本，审核、监督公司的资金运用及收支平衡；

（七）向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（八）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（九）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（十）提出公司员工工资、奖金的发放以及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（十一）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作。

## 第五章 总经理办公会议

**第十七条** 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他高级管理人员，必要时可扩大到部门经理。

**第十八条** 总经理办公会议据实际工作需要适时召开会议，总经理认为必要时，可随时召开临时会议。

**第十九条** 总经理办公会议由总经理召集和主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名高级管理人员代其召集并主持会议。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

**第二十二条** 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

## 第六章 报告制度

**第二十三条** 总经理应当根据董事会的要求，每年度至少一次向董事会做书面报告，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。

**第二十四条** 董事会或者监事会认为必要时，总经理应当及时按照董事会或者监事会的要求报告工作。

**第二十五条** 总经理或其他高级管理人员在执行过程中发现下列情形之一时，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施：

(一) 实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

(二) 实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

(三) 实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

**第二十六条** 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化，或出现不可抗力的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异的；

（三）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；

（四）重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；

（五）涉及公司的重大诉讼和仲裁案件；

（六）发生重大劳动事故、安全事故；

（七）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；

（八）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 本工作细则由总经理办公会议制定，自董事会通过之日起生效，修改时亦同。

**第二十八条** 本细则所称“以上”“以内”“以下”“不少于”“达

到”，均含本数；“以外”“低于”“多于”“超过”“过”不含本数。

**第二十九条** 本细则未尽事项，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第三十条** 本细则的解释权属董事会。

湖北平安电工科技股份有限公司

二〇二四年 8 月 14 日