

证券代码：873494

证券简称：中奥电力

主办券商：恒泰长财证券

山东中奥电力设备股份有限公司总经理工作规则

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

公司于 2023 年 4 月 12 日召开的第一届董事会第一次会议，审议通过了《山东中奥电力设备股份有限公司总经理工作规则》的议案。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山东中奥电力设备股份有限公司总经理工作规则

第一章 总 则

第一条 为确保山东中奥电力设备股份有限公司(以下简称“公司”)依法规范化运作，完善公司的法人治理结构，健全公司各负其责、协调运转、有效制衡的运行和管理机制，明确经理层的组成、职责、权限和运作程序，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《山东中奥电力设备股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)以及有关规定，制定本规则。

第二条 经理层是公司的执行机构，接受公司董事会管理以及公司监事会监督，并依照《公司章程》及有关规定行使职权。总经理对董事会负责并报告工作，在董事会闭会期间向董事长汇报工作。经理层要充分发挥在生产经营上的重要作用，确保公司股东大会、董事会各项决策部署扎实有效落实。

第三条 经理层研究、决定“三重一大”事项，由经理层根据依法依规进行决策落实。

第四条 本工作规则适用于总经理、副总经理、财务负责人等经理层成员及本规则中涉及的有关人员。

第二章 经理层组成

第五条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或者解聘；设副总经理 1 名、财务负责人 1 名，协助总经理工作，副总经理、财务负责人经总经理提名，由董事会聘任或者解聘。

第六条 总经理每届聘期 3 年，聘期届满可以连聘连任。

第七条 总经理、副总经理、财务负责人等是公司高级管理人员。

第三章 总经理的任职资格与任免程序

第八条 总经理任职应当具备下列条件：

(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、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

(三)具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

(四)有较强的使命感和积极开拓的进取精神和奉献精神。

第九条 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 5 年；或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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 3 年；

(四)担任因违法而被吊销营业执照、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 3 年；

(五)个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六)被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七)董事会认为不适合担任经理人员的；

(八)法律、行政法规或部门规章规定的其他情况。

公司违反前款规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现前款

情形的，公司应当解除其职务。

第十条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总经理。任何股东无权直接委派或聘任公司总经理。

第十一条 公司总经理，由董事长提名，由董事会聘任。副总经理由总经理提名，由董事会聘任。

第十二条 董事可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，总计不得超过公司董事总数的三分之二。

第四章 总经理的义务与责任

第十三条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十四条 总经理必须履行下列义务：

- 遵守国家法律、法规和《公司章程》及制度；
- 执行董事会决议；
- 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- 定期或不定期向董事会报告工作；
- 接受董事会、监事会质询和监督；
- 不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- 除《公司章程》规定或股东大会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；
- 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；
- 不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；
- 不得以公司资产为他人债务提供担保；
- 不得擅自披露公司秘密；
- 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产；
- 不得利用内幕信息从事内幕交易；
- 不得编造虚假的信息；
- 国家法律、法规及《公司章程》规定的其他义务。

第十五条 公司的总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职

务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第十六条 总经理应当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，以及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。

第十七条 总经理研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、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工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十八条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起诉讼：

- (一)玩忽职守、处置不力；
- (二)超越董事会授权权限；
- (三)没有依照董事会决议；
- (四)违反法律法规、公司章程及制度、董事会决议及本工作规则。

第十九条 总经理由于绩效评估考核严重不称职，董事会可以决议解聘；公司其他经理人员绩效评估考核严重不称职，总经理可以提请董事会决议解聘。

经理人员受到中国证监会和证券交易所处罚，董事会可以决议解聘。

经理人员违反法律、法规、部门规章、《公司章程》，给公司造成重大损害或构成犯罪被依法追究刑事责任，董事会应当决议解聘。

经理人员工作失职，给公司造成重大损失的或构成犯罪被依法追究刑事责任，董事会应当决议解聘。

第二十条 总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第五章 总经理的职权

第二十一条 总经理对董事会负责，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)组织拟定、实施公司战略、公司年度经营计划和投资方案；
- (三)拟订公司内部经营管理机构设置方案，拟定子分公司设置方案；
- (四)拟订公司的基本管理制度，包括但不限于关于劳动人事制度、工资分配

制度、企业补充养老保险、财务会计的制度。

(五)制定公司具体规章，包括但不限于单项或者多项具体实施办法，实施细则等；

(六)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、技术负责人；

(七)聘任或者解聘除应由公司董事会聘任或者解聘以外的其他高级管理人员；

(八)在董事会授权的额度内，决定公司投资的审批；拟订增加或减少注册资本的方案。

(九)在董事会授权的额度内，决定公司固定资产处置及资产减值损失的审批。

(十)在预算范围内，批准项目的实施计划、资金支付计划及公司财务支出款项。

(十一)拟订公司年度财务预、决算方案。

(十二)完善建立符合市场化要求的选人用人机制。

(十三)拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(十四)决定公司副总经理以下职工的奖惩。

(十五)落实安全生产责任制，制定各项安全生产规章制度，牵头开展各类安全检查活动，对本单位的安全生产工作、环保及产品质量安全全面负责；

(十六)决定除应由董事长、董事会、股东大会决定以外的交易事项；

(十七)《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第二十二条 总经理主持公司日常工作，列席董事会会议，向董事会汇报工作，并根据总经理职责范围行使职权。

第二十三条 副总经理的主要职权：

(一)副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作；

(二)受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；

(三)参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；

(四)总经理临时授权的其他工作任务。

第二十四条 财务负责人的主要职权：

(一)主管公司财务工作，对总经理负责；

(二)根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理及董事会批准；

(三)根据《公司章程》有关规定，审核公司财务报告和财务披露信息，并保证其真实性，承担直接的领导责任；

(四)按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

(五)就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(六)按照公司会计制度规定，对财务预决算、业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

(七)定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(八)沟建立健全会计核算体系；

(九)完成总经理交办的其他工作。

第六章 总经理办公会议议事程序

第二十五条 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。

总经理办公会研究决定总经理职责范围内的重要事项。

第二十六条 总经理办公会议原则上每月召开一次。

第二十七条 总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。

第二十八条 总经理办公会议的参会人员应当包括以下人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理助理及各部门分管领导；因工作特殊需要，董事长可列席总经理办公会。各部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况，经总经理指定可列席会议。

第二十九条 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，一般应于会议前两天通知总经理班子成员及其他列席人员；特殊情况下，可以在最短的时间内通知召开临时会议。

第三十条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议通知发出前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第三十一条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

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

第三十二条 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

总经理办公会研究或决定问题，在发扬民主的基础上，由总经理做出会议决议；总经理办公会所决定的重大事项应及时或定期向董事会报告。

总经理办公会在决定经营和发展方面的重大问题、制定重要的规章制度以及涉及职工切身利益的重大问题时，应当以民主形式听取职工的意见和建议，并及时向董事会报告；

对总经理办公会研究的董事会授权总经理决策事项，决策前议题提出部门应听取董事长意见，并以适当方式记录和保存，意见不一致时暂缓上会。对其他重要议题，议题提出部门也要注重听取董事长意见。

第三十三条 总经理办公会议应当有书面记录，内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。出席会议的总经理办公会成员，应当在会议纪要上签名并有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

第三十四条 《总经理办公会会议纪要》是总经理办公会的决议形式。公司办公室负责总经理办公会议的记录，并根据会议记录起草《总经理办公会会议纪要》，经总经理签发后，根据需要送参会人员及公司有关部门负责人传阅；

第三十五条 公司办公室负责总经理办公会的会务工作，负责会议的通知、记录、纪要和存档。

凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第三十六条 总经理办公会议做出的决定应当形成书面决议，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。

第七章 总经理报告制度

第三十七条 总经理应在年度报告披露前，代表管理层向董事会书面报告公司年度经营情况。

第三十八条 在董事会和监事会闭会期间，管理层人员应自觉接受董事会、监事会的监督、检查。总经理应根据董事会、监事会的要求，随时向董事会或者监事会报告工作，包括但不限于：

- (一)公司年度计划实施情况及生产经营中存在的问题及对策；
- (二)公司重大合同的签订和执行情况；
- (三)资金运用和盈亏情况；
- (四)重大投资项目及进展情况；
- (五)董事会决议执行情况等。

第三十九条 公司出现下列风险事项，总经理应当立即向董事长及董事会提出书面报告，并说明相关情况及对公司的影响：

- (一)发生重大亏损或者遭受重大损失；
- (二)发生重大债务、未清偿到期重大债务或者重大债权到期未获清偿；
- (三)可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；
- (四)计提大额资产减值准备或大额银行退票；
- (五)公司被有权机关依法吊销营业执照、责令关闭或者强制解散；
- (六)预计出现净资产为负值；
- (七)主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，公司对相应债权未计提足额坏账准备；
- (八)营业用主要资产被查封、扣押、冻结，被抵押、质押或者报废超过该资产的 30%；
- (九)公司因涉嫌违法违规被有权机关调查或者受到重大行政、刑事处罚；
- (十)公司总经理或其他高级管理人员无法正常履行职责，或者因涉嫌违法违规被有权机关调查、采取强制措施，或者受到重大行政、刑事处罚；
- (十一)公司核心技术团队或者关键技术人员等对公司核心竞争力有重大影响的人员辞职或者发生较大变动；
- (十二)公司在用的核心商标、专利、专有技术、特许经营权等重要资产或者核心技术许可到期、出现重大纠纷、被限制使用或者发生其他重大不利变化；

(十三)主要产品、核心技术、关键设备、经营模式等面临被替代或者被淘汰的风险；

(十四)重要研发项目研发失败、终止、未获有关部门批准，或者公司放弃对重要核心技术项目的继续投资或者控制权；

(十五)发生重大环境、生产及产品安全事故；

(十六)收到政府部门限期治理、停产、搬迁、关闭的决定通知；

(十七)不当使用科学技术、违反科学伦理；

(十八)公司证券监管机构或者公司认定的其他重大风险情况、重大事故或者负面事件。

上述事项涉及具体金额的，以达到或超过 200 万元为原则，低于上述金额标准，总经理亦可依情况向董事会及时报告。

第四十条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式，董事会和监事会要求以书面方式报告的，应采用书面方式。

第八章 附 则

第四十一条 本规则未明确事项或本细则与《中华人民共和国公司法》等法律、法规以及中国证监会、证券交易所发布的有关规定不一致的，按相关法律、法规和规定执行，并及时对本规则进行修改。

第四十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

第四十三条 本规则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

山东中奥电力设备股份有限公司

董事会

2024 年 8 月 15 日