

证券代码：874774

证券简称：里得科技

主办券商：开源证券

武汉里得电力科技股份有限公司总经理工作细则（北交所 上市后适用）

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

本制度经 2025 年 5 月 26 日召开的第四届董事会第六次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

武汉里得电力科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保障公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》《北京证券交易所股票上市规则》和《武汉里得电力科技股份有限公司章程》等有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或者解聘。

第三条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，是公司的高级管理人员，负责贯彻落实股东会、董事会决议，主持公司的生产经营和日常工作，并对董事会负责。

第四条 本细则实施后，对总经理及其他高级管理人员具有约束力。

本细则所称的其他高级管理人员，是指公司副总经理、财务负责人（财务总监）、董事会秘书。

第五条 高级管理人员应在公司全职工作，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、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。高级管理人员不应在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任职务。公司高级管理人员应如实向董事会声明其兼职情况。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第六条 高级管理人员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。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（四）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（九）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（十）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见；

（十一）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；

（十二）证券交易所规定的其他情形。

以上期间，按拟选任公司高级管理人员的董事会召开日截止起算。高级管理人员候选人应在知悉或理应知悉其被推举为高级管理人员候选人的第一时间内，就其是否存在上述情形向董事会报告。高级管理人员候选人存在本条第一款所列情形之一的，公司不得将其作为高级管理人员候选人提交董事会表决。

第八条 法律、行政法规和《公司章程》规定不能在企业任职或担任高级管理人员（如国家公务员等）的，不得担任公司高级管理人员。

第九条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司设总经理 1 名，设副总经理若干名，设董事会秘书 1 名，设财务负责人（财务总监）1 名。

高级管理人员的职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

董事可受聘兼任高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

总经理及其他高级管理人员必须专职在公司工作，并在公司领取薪酬。

第十条 总理由董事会解聘。有下列情形之一的，董事会应尽快召开会议讨论决定是否启动总理解聘程序：

（一）董事长建议解聘；

（二）三名或以上董事提请解聘；

第十一条 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履行，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。

第十二条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法依总经理与公司之间的劳务合同规定。其他高级管理人员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第十三条 《公司章程》关于董事忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总经理及其他高级管理人员。

第十四条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，可以进行离任审计。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十五条 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）组织实施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）拟订公司的基本管理制度；

（五）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（六）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的人员；

（七）拟定公司员工的工资、福利、奖惩，决定公司员工的聘用和解聘；

（八）提议召开董事会临时会议；

（九）与财务总监共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、公司资产用于抵押融资的方案、发行公司债券方案等，报公司董事会或股东会审批后负责组织实施；

（十）签发日常经营管理的行政、业务和财务等文件；根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；

（十一）在董事会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；

（十二）非董事总经理可列席董事会，但在董事会上没有表决权；

（十三）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性和稳健性。

第十六条 董事会授权总经理决策公司发生的以下交易（关联交易及提供担保除外）：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计总资产的 10%；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额未超过 1,000 万元；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额未超过 150 万元。

（四）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额未超过 1,000 万元；

（五）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额未超过 150 万元；

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第十七条 董事会授权总经理决策公司发生的以下关联交易（提供担保、提供财务资助除外）：

（一）公司与关联自然人发生成交金额低于人民币 30 万元的关联交易。

（二）公司与关联法人发生成交金额低于人民币 300 万元或低于公司最近一期经审计总资产绝对值 0.2% 的交易。

第十八条 副总经理负责行使下列职责：

（一）协助总经理工作，完成董事会下达的各项工作目标，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应部门、分支机构的工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项自行决定或向总经理提出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理及董事长；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，

并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理不在时，副总经理受总经理委托可代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

（十）《公司章程》或董事会、总经理授予的其他职责。

第十九条 财务负责人（财务总监）作为主管会计工作的公司负责人，行使如下职权：

（一）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

（二）根据《公司章程》有关规定，按时组织编制公司财务报表和对外披露的财务信息，审核定期报告的相关内容，确保其真实、准确、完整以及符合相关规定；

（三）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；

（四）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；

（五）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（六）定期或不定期就公司财务状况向总经理、董事长提供分析报告，并提出解决方案；

（七）负责公司的财务、会计及税务管理工作；拟定公司内部财务管理机构设置方案；

（八）组织制订和完善公司财务管理制度及财务相关的内部控制制度，保障公司遵循法律法规、提高经营效率和效果、资产安全以及财务报告和经营信息的可靠性；

（九）拟定公司财务战略建议方案并组织实施，以支持公司战略及各项业务的经营战略；

（十）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；

（十一）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

（十二）组织编制公司年度预算、决算方案，拟订利润分配方案或亏损弥补的建议方案；

（十三）监控公司年度财务预算、经营计划和投资计划的执行情况，促使经理层及时掌握正确信息和作出决策，督促业务单位和部门完成年度预算和绩效目标；

（十四）审核公司重大财务交易，包括项目投资或出售、借贷、股票发行、资金运作与使用金融工具等，并监控其执行情况；

（十五）负责各项税务、统计等申报及协调事宜；

（十六）《公司章程》或董事会、总经理授予的其他职责。

（十七）完成总经理交办的其他工作。

第二十条 董事会秘书对公司和董事会负责，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜，履行《公司法》、公司其他管理制度和证券交易所规定的职责。

第二十一条 总经理根据工作需要，有权建议调整其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责与分工，但需征得董事长同意。

第二十二条 总经理可列席董事会会议，非董事总经理与会并无表决权。

第二十三条 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。

第二十四条 总经理因故暂不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定该代理人。

第四章 高级管理人员的责任和义务

第二十五条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

- （三）不得挪用公司资金或者将公司的资金借贷给他人；
 - （四）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
 - （五）未经股东会或董事会同意，不得以公司财产为他人提供担保；
 - （六）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
 - （七）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
 - （八）未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
 - （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
 - （十）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
 - （十一）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；
 - （十二）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的秘密信息；
 - （十三）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。
- 公司经理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十六条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

- （一）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- （二）亲自行使公司依法赋予的管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者股东会知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；
- （三）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二十七条 总经理应履行下列职责：

- （一）对董事会负责。在董事会闭会期间，应接受董事长的督促、检查和指导，并定期向董事长报告生产经营管理情况；
- （二）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股

东、公司和员工的利益关系；

（三）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，不得越权行使职责；

（四）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经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务 and 经营经济指标的完成；

（五）注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（六）组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（七）采取切实措施，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。

第二十八条 总经理必须遵照国家方针、政策，遵守法律、法规，遵守公司章程，执行董事会决议。

第二十九条 总经理应当根据董事会的要求，向董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，总经理对该报告的真实性、完整性负责。

第三十条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，为员工提供良好的工作环境和发展空间，培育良好的企业文化，充分调动员工的积极性和创造性，竭力优化经营管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值。

第三十一条 总经理及其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

第三十二条 总经理及其他高级管理人员不得自营或帮助他人经营与本公司同类或存在竞争的业务；高级管理人员在需要付出一定时间、精力的社会学术团体或公益活动组织中的兼职不得超过 3 个，且必须保证与公司利益相关。高级管理人员应将其社会兼职情况向董事会书面通报并在公司人力资源管理部门备案。公司其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。公司章程和本细则有关总经理的责任和义务适用于规则所称其他高级管理人员。

第三十三条 公司经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第三十四条 公司高级管理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第五章 工作程序

第三十五条 总经理依据公司章程和本细则的相关规定开展工作，对董事会负责。总经理对公司日常经营管理的重大事项行使职权时，应注意运用遵守民主集中制的原则，充分发挥经理层成员的作用。

第一节 总经理办公会议

第三十六条 总经理办公会议（以下简称“总经理会议”）是进行经营管理决议的机构，主要讨论决定有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。

总经理办公会议由总经理或受总经理委托的副总经理召集并主持。

第三十七条 公司在研究解决下列问题，应通过总经理办公会议的形式，在充分听取与会其他人员的意见后，由总经理决策：

- 1、拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- 2、拟订公司年度财务预决算方案，对公司税后利润分配方案、弥补亏损方案给予建议；
- 3、审议董事会授权总经理决策的重大交易及关联交易事项；
- 4、对公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券的建议；
- 5、拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- 6、制定公司员工薪资和绩效考核方案，制定年度人力资源计划；
- 7、拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- 8、根据董事会审定的年度经营计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，制定具体执行方案；
- 9、研究决定公司中层以上人员的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

10、其它有关日常生产、经营、管理、科研活动的内部改革中的重大问题和业务事项。

11、董事会或总经理认为必要的事项。

第三十八条 总经理办公会议的决策原则

（一）总经理办公会议讨论的重大事项，意见一致的，可共同作出决策；意见不一致的，由总经理作出决策；意见分歧较大，一时难以决策的，可于下次会议再议；

（二）副总经理所享有的权力，是通过总经理的授权体现；副总经理所承担的经营决策责任，主要是通过总经理会议的决策行为体现；

（三）根据责权统一的原则，总经理办公会议所作出的决定由总经理负责。

第三十九条 总经理办公会议原则上每月召开一次，但总经理可根据需要决定临时召开。但下列情况之一者，总经理应在两个工作日内召开会议：

- （一）董事会提出时；
- （二）董事长提议时；
- （三）两名以上（含两名）高级管理人员提议时；
- （四）有重要经营事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件发生时。

第四十条 出席总经理办公会议的人员为：全体高级管理人员。

公司董事可列席会议。

第四十一条 召开会议的通知，由总经理办公室在会议召开两日前电话或书面通知与会人员。如涉及讨论重大投资决策、拟定公司具体规章等重大事项，需至少提前三日，将书面材料送达与会人员。

董事会提议召开临时总经理办公会议时，董事会秘书将提议函交给总经理办公室。

与会人员如因故不能参加会议，必须事先向总经理请假。

第四十二条 总经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；

（四）出席会议人员；

（五）会议审议事项。

第四十三条 总经理办公会议的议题范围包括：

（一）研究决定有关公司经营、管理、发展的重大事项；

（二）公司副总经理、财务总监和其他高级管理人员提出，经总经理同意列入总经理办公会议的事项；

（三）总经理认为应当提交办公会议集体讨论的其他事项。

第四十四条 总经理办公会议的议事程序为：

（一）凡通过个别汇报、协商能解决的一般性事项，由总经理、分管高级管理人员按分管范围内予以解决；涉及几位副总经理分管的，可相互协商解决，对此总经理可以决定不列入办公会的议程；

（二）对列入会议议程的事项，如有必要，可先由各子公司向总经理或分管副总提出书面材料，先由分管领导介绍事项的基本情况，然后由总经理组织讨论，与会人员均可发表意见，在此基础上做出决议；

（三）如遇临时性、紧急性的重大事项，经总经理同意，可由与会人员直接在会议上提出、讨论、决议。

第四十五条 总经理办公室负责会议记录的整理和会议纪要的发布。会议纪要由总经理审定、签发，根据公司的档案管理制度保存。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

总经理办公会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；

（二）出席会议人员的姓名、职务；

（三）会议议程；

（四）发言要点；

（五）会议结论。

总经理办公会议纪要内容主要包括：

（一）会议名称；

（二）会议时间；

（三）会议地点；

- （四）出席会议人员；
- （五）会议议程；
- （六）会议发言要点；
- （七）会议决定；
- （八）与会人员签字；
- （九）会议记录员签字。

总经理办公会在研究报请公司董事会审议的事项后，应将总经理办公会组成人员讨论和表决该事项的有关情况一并报告董事会，供董事会审议时参考。

第四十六条 总经理办公会议纪要应在会议结束之日起三个工作日内分送公司董事、董事会秘书、证券事务代表、总经理、副总经理、财务总监、内部审计负责人以及其工会主席，并报董事会备案。

第四十七条 总经理办公会议对所议事项做出决定后，由总经理领导并组织实施。

第四十八条 总经理办公会议在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律、以及劳动定额管理、解聘（或开除）公司职工等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或重大事项时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第四十九条 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的经理列席总经理办公会议。

第五十条 总经理办公会议对所议事项应做出决定。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理做出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理做出决定。

对于属于需要董事会及（或）股东会进一步审议的事项，董事会秘书应当提醒总经理办公会提交董事会或股东会审议该事项。

第五十一条 总经理应对总经理会议决定承担责任。总经理会议决定违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司承担赔偿责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第五十二条 总经理会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理会议披露其利益，并应回避或不发表意见。

总经理会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第二节 总经理例会

第五十三条 总经理例会是研究讨论公司经营管理日常事项的会议，采取听取汇报、集体讨论的议事方式，原则上每周召开一次。

第五十四条 总经理例会由总经理主持，或由总经理委托常务副总经理或一名经理层人员代其主持。

总经理例会的参加人员为公司高级管理人员、各中心总监、各部门主要负责人。

第五十五条 总经理例会的议题由总经理决定，包括但不限于听取各单位、各部门的工作汇报和工作安排、讨论研究公司阶段性工作安排、协调各部门工作、检查工作落实情况、通报沟通信息等。

第三节 主要工作程序

第五十六条 投资项目工作程序

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，遵循项目立项、专项调查与分析、项目审批、签约运作的程序。公司负责项目或投资的相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司项目听证会审议并提出意见，按项目所需投资金额报经权属机构或人员批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

第五十七条 财务管理基本工作程序

公司应实行全面的财务预算管理，遵循预算编制、上报、审查、批准、执行、监控和考核的管理程序。超过董事会授权的重大财务支出或预算外财务支出，经总经理办公会审核后，按规定提交董事长或董事会审批。在董事会或董事长授权范围内的预算及支出，由总经理签批。

第五十八条 人事任免工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见，经董事会审查后，由董事会决定任免。

除公司章程明确应由董事会聘任的高级管理人员外，公司应通过经理层提名、民主推荐、公开选拔或竞争上岗等方式选拔管理人员，遵循任前考察、审批、

公示、任用的程序。

对于拟聘用的管理人员，公司可根据实际情况实行试用制度。正式任职的管理人员，根据公司的绩效管理制度进行任职考核和管理。

第五十九条 对外担保工作程序

公司提供对外担保前应由有关部门就被担保方的申请进行充分评估，提出意见，经总经理确认后，报董事会或股东会批准。同意给予担保后，总经理应与被担保方签订担保协议书，并责成有关部门在担保期内随时了解贷款人贷款的使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，总经理和有关部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。

第六十条 公司对于其它重要工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第六十一条 总经理应根据公司实际情况和工作需要，建立和完善公司业务的具体工作流程体系以及授权管理体系。

第六章 总经理的报告事项

第六十二条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告，并自觉接受董事会的监督、检查。总经理应对报告真实性、准确性承担责任。

定期报告每年两次，分别在半年度结束后两个月内和年度结束四个月内向董事会递交。

总经理除向董事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起两个工作日内及时向董事会及董事会秘书报告。在未召开公司董事会时，总经理向董事会的报告应分送公司董事、董事会秘书。

第六十三条 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

（一）定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告。

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。

（三）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、公司债券（包括可转换公司债券）等再融资工作进展情况。

（四）公司重大合同签署及执行情况。

（五）资金运用及盈亏情况。

（六）重大投资项目进展情况。

（七）公司股东会、董事会决议执行情况。

第六十四条 在董事会闭会期间，总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。

第六十五条 公司发生下列情形之一的，副总经理、财务总监等应当第一时间向总经理汇报，总经理在核实后应当立即向董事会报告：

（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的；

（二）发生对公司生产经营产生重大影响的事项，包括但不限于：

1、订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响；

2、变更办公地址和联系电话等；

3、发生重大亏损或者遭受重大损失；

4、发生重大债务、未清偿到期重大债务或重大债权到期未获清偿；

5、可能依法承担的重大违约责任或大额赔偿责任；

6、公司预计出现资不抵债（一般指净资产为负值）；

7、主要债务人出现资不抵债或进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；

8、主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押；

9、主要或全部业务陷入停顿；

10、公司因涉嫌违法违规被有权机关调查或受到重大行政、刑事处罚；

11、公司高级管理人员提出辞职或发生变动；

12、发生重大安全事故、质量事故及其他对公司经营、发展产生重大影响的事件；

13、新颁布的法律、行政法规、部门规章、政策可能对公司经营产生重大影响；

14、获得大额政府补贴等额外收益，转回大额资产减值准备或者发生可能对公司的资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其他事项。

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第六十六条 总经理应定期向董事报送合并资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表。

第六十七条 公司应定期召开职工代表大会，由总经理报告公司行政工作，听取职工代表意见。

第六十八条 公司章程、董事会议事规则规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

第七章 总经理的考核与奖惩

第六十九条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第七十条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第七十一条 总经理及高级管理人员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第八章 保密义务

第七十二条 在敏感信息在公司指定的信息披露媒体正式对外披露之前，总经理及其他高级管理人员对所获知的信息负有保密义务，并不得以此获得不正当利益。

第七十三条 总经理、副总经理提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第九章 附则

第七十四条 本细则所称“以上”、“以内”，含本数；“超过”、“低于”、“多

于”，不含本数。

第七十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则如与日后颁布或修订的有关法律、法规和依法定程序修订后的公司章程相抵触，则应根据有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第七十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第七十七条 本细则经公司董事会审议通过后，于公司股票在北京证券交易所上市之日起生效并施行。本细则生效并实施之日起，公司原《总经理工作细则》自动终止。

武汉里得电力科技股份有限公司

董事会

2025年5月27日