

证券代码：831396

证券简称：许昌智能

公告编号：2025-080

许昌智能继电器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

本制度的制定经公司 2025 年 8 月 12 日召开的第四届董事会第八次会议审议通过。本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

许昌智能继电器股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善许昌智能继电器股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规章、规范性文件以及《许昌智能继电器股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本工作细则。

第二章 高级管理人员的组成与聘用

第二条 公司设总经理 1 名，任期为 3 年，可连聘连任；公司根据经营管理需要，可设立副总经理若干名，公司设财务总监 1 名。

第三条 总经理的任职资格：

- （一）具有较为丰富的经济理论知识、管理知识及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或经济工作经历，精通本行，熟悉生产经营业务，熟悉国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会知识及税务知识；

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

(五) 年富力强，具有强烈的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情况之一的，不得担任总经理：

(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，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

(七) 被北京证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的，期限尚未届满；

(八) 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形；

(九) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。

第五条 公司总经理、副总经理（如有，下同）、财务总监等聘任程序采取下列方式：

(一) 总理由董事长提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任；

(二) 副总经理、财务总监等由总经理提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任。

第六条 公司解聘总经理、副总经理、财务总监分别采用下列方式：

(一) 解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘意向和理由，交董事会审

议决定；

（二）解聘公司副总经理、财务总监，应由董事长或总经理提出解聘意向和理由，交董事会审议决定。

第三章 总经理的权限和职责

第七条 总经理对公司董事会负责，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、财务总监；

（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管理人员；

（八）《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 总经理应履行下列职责：

（一）总经理对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为原则行事；

（二）遵守国家法律、法规和《公司章程》；

（三）执行董事会决议；

（四）完成预定的经营管理目标和指标；

（五）定期或不定期向董事长及董事会报告工作；

（六）注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新业务，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（七）组织推行全面质量管理体系，按国家标准提供服务；

（八）采取切实有力措施，推进本公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力。

第九条 总经理主持公司的生产经营管理工作，根据公司制度就下列事项在董事会或董事长授权范围内行使审批职权：对外投资、收购出售资产、提供财务资助、资产抵押、对外担保、租入租出资产、委托受托管理资产、赠与或受赠资

产、债权债务重组、签订许可协议、转让受让研究与开发项目、关联交易、资产报坏或坏账损失等行为。

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

第十一条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，努力改善员工的物质生活条件，关心员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十二条 总经理应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

- （一）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；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）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；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，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）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）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；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第四章 其他高级管理人员的职责

第十三条 副总经理主要职权：

- （一）协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；
- （二）向总经理提议召开总经理办公会议；
- （三）接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权；

(四) 董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

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；公司认为必要时，公司的董事会秘书、其他职员可以列席会议。总经理办公会议作出重大决定之前，必要时应征询董事会秘书的意见。

第十四条 财务总监分管公司财务管理工作，对总经理负责。具体职责如下：

(一) 负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定；

(二) 依据国家有关财经法律法规，建立健全内控制度；

(三) 参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、经理提供财务方面的意见和建议；

(四) 董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第十五条 根据公司经营活动的需要，公司设置财务部、运营部、商务部、物资部等与生产经营相关的职能机构和部门。

第十六条 公司实行总经理办公会议制度。

总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，讨论有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门、各下属及控股企业提交审议的事项。

第十七条 总经理办公会议由总经理视需要决定召开。有下列情形之一的，总经理应在 2 个工作日内召开临时总经理办公会议：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 副总经理、财务总监提议时；

(三) 董事长要求时。

第十八条 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员，总经理视需要决定公司本部有关部室人员参加，根据需要也可通知有关分、子公司人员参加。公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员，参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的需提前请假。

第十九条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履

行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。公司总经理办公会议由公司总经理办公室负责作会议记录，必要时整理成会议纪要并作为公司档案进行保管。

第二十条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施企业的投资计划。在投资项目经董事会或股东会批准后，总经理应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；总经理应就重大项目的进展情况及时向董事长或董事会汇报。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名副总经理、财务总监时，应征求有关方面的意见，交董事会审议决定；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由人事部门进行考核，并征求董事长及管理层意见后，进行任免。

（三）财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出，实行董事长、总经理和财务负责人联签制度；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，依权限由总经理或总经理委托分管副总经理审批。

第六章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应定期按董事会的要求向董事会详细报告工作。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总经理报告应以书面形式进行。

第二十二条 公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。董事会办公室负责向董事传送上述书面报告。

第二十三条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

（一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；

- (二) 报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- (三) 公司财务状况发生异常变动；
- (四) 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；
- (五) 其他重大事项。

第二十四条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第二十五条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第七章 总经理的考核与奖惩

第二十六条 考核总经理的指标和方式

(一) 考核总经理的指标

1、销售收入；2、净利润；3、净利润增长率；4、净资产回报率。

(二) 考核总经理的方式

公司董事会在每年年初的董事会上确定当年应完成的指标要求。年度末，根据经审计的公司财务报表情况考核总经理。

第二十七条 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予总经理奖励。奖励可采用以下几种形式：

(一) 现金奖励；

(二) 实物奖励；

(三) 其他奖励。

第二十八条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有证券从业资格、信誉良好的会计师事务所进行离任审计。

第二十九条 总经理在任期内，因工作失职或失误，给公司造成损害，情节严重的，应区分情况给予经济处罚、承担经济赔偿、行政处分或依法追究法律责任。

第三十条 总经理违反本细则第十二条规定而获得的利益，归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿并追究相应的法律责任。

第八章 附则

第三十一条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十二条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十三条 本细则的解释权属于董事会。

第三十四条 本工作细则经董事会审议批准后生效。

许昌智能继电器股份有限公司

董事会

2025年8月12日