

证券代码：830913

证券简称：中北通磁

主办券商：山西证券

沈阳中北通磁科技股份有限公司经理工作细则

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

根据《公司法》及《公司章程》的有关规定，2025年8月19日公司第六届董事会第四次会议审议并通过，自2025年第四次临时股东大会决议通过之日起生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

沈阳中北通磁科技股份有限公司

经理工作细则

二〇二五年八月

沈阳中北通磁科技股份有限公司 经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确沈阳中北通磁科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理及经理班子其他成员的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《沈阳中北通磁科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际运作情况，制定本细则。

第二条 经理由董事会聘任，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，行使公司章程和董事会赋予的职权，对董事会负责。

第三条 经理通过设置必要的职能部门，决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员，实施对日常经营的有效管理，实现公司的经营目标。

第四条 经理应遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 经理的任职资格和任免程序

第五条 经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的管理、金融、证券、财务、法律等方面的理论知识和实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有一定年限的企业管理工作经历，熟悉本行业生产经营业务和国家有关政策、法律和法规；

（三）具备良好的个人修养，知人善用，勤勉尽责，廉洁奉公。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司经理：

（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，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任因破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、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）被全国股转公司采取认定其不适合担任高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定聘任经理的，该聘任无效。

经理在任职期间出现本条情形的，董事会应当罢免其职务。

第七条 经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。经理每届任期三年，可连聘连任。

第八条 公司可根据需要设副经理若干名，协助经理开展工作。

副经理由经理提名，董事会聘任或解聘。副经理的任期三年，可连聘连任。

第九条 公司经理、副经理及其他高级管理人员应当遵守法律、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 经理、副经理、财务负责人在任期内辞职，应根据各自与公司签订的劳动合同规定的时间提前通知公司，并遵守劳动合同中规定的有关辞职程序和办法。

第三章 经理的职权和授权

第十一条 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）签发日常行政、业务等文件；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- （八）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；
- （九） 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （十） 拟订公司员工工资方案和奖惩方案，人力资源开发计划；
- （十一） 决定公司各职能部门负责人的任免；
- （十二） 决定公司员工的聘用、升职、加薪、奖惩与辞退；
- （十三） 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十四） 审议尚未达到董事会审议标准的关联交易和其他重大交易；
- （十五） 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十二条 公司发生的交易（公司获赠现金和提供担保除外），除进行证券投资、委托理财或衍生产品投资事项外，未达到下列标准之一的，由经理审批决定。

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 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占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1,000 万元；

（五）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条所称“交易”是指下列交易事项：

- （一） 购买或者出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、

商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内)；

(二) 对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）；

(三) 提供财务资助；

(四) 提供担保；

(五) 租入或者租出资产；

(六) 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

(七) 赠与或者受赠资产；

(八) 债权、债务重组；

(九) 研究与开发项目的转移；

(十) 签订许可协议；

(十一) 放弃权利；

(十二) 其他法律、法规规定、公司章程或中国证监会、全国股转公司、股东会认定的其他交易。

第十三条 经理有权审批决定公司拟与关联人达成的关联交易总额(公司获赠现金和提供担保除外)低于 300 万元（含 300 万元）,或低于公司最近经审计净资产值的百分之零点五的关联交易事项。

经理为关联人时，经理职权范围内的关联交易应当提交董事会审议。。

除涉及公司章程及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会决定或股东会明确授权董事会决定的事项以外，公司其他事项均由经理全权负责，重大事项应及时报董事会备案。

第十四条 副经理的职责：

(一) 协助经理工作，并对经理负责；

(二) 按照经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

(三) 在经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四) 在主管工作范围内，对相应的人员任免、机构变更等事项向经理提出建议；

(五) 召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并于会后将会议结果报经理；

（六）按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，并承担相应的责任；

（七）对于公司相关重大事项，向经理提出建议；

（八）经理不在时，副经理受经理委托代行经理职权；

（九）完成经理交办的其他工作。

第十五条 财务负责人的职责：

（一）主管公司财务工作，对经理负责；

（二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、资金管理、资产管理工作的规章制度和工作程序，经董事会批准后组织实施并监督检查落实情况；

（三）统筹公司的财务管理、成本控制、预算管理、会计核算、会计监督、资金管理、资产管理等方面的工作，加强公司资金管理，提高资金运作效益；

（四）根据公司章程的规定，按时编制完成公司季度、半年度以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

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

（六）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向经理提出建议；

（七）从财务的角度，监督检查公司重大投资项目的实施；

（八）监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施；

（九）参与制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准；

（十）审核公司贷款和担保事项；

（十一）初审公司发行债券和分红派息的方案；

（十二）定期及不定期地就公司财务状况向经理提供分析报告，并提出解决方案；

（十三）沟通公司与金融机构的联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（十四）经理交办的其他事项。

第十六条 经理在行使职权时，应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，

履行诚信、勤勉和忠实的义务。

第十七条 经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等规章制度或处理解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第十八条 遇有下列情形之一时，经理应当有责任在第一时间向董事长直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为人民币 100 万元以上（含 100 万元）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；
- （四）所担任董事或者厂长、总经理的其他公司、企业破产清算并负有个人责任时；
- （五）所担任法定代表人的其他公司、企业因违法被吊销营业执照、责令关闭并负有个人责任时；
- （六）出现本细则第六条规定的任一情形；
- （七）发生重大安全事故时。

第十九条 公司出现下列情形之一的，经理或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的；
- （二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
- （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。

第四章 经理办公会议

第二十条 经理应定期召开经理办公会议，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

经理行使本细则第九条规定的职权应当召开经理办公会议。

第二十一条 经理办公会议分办公例会和临时会议。经理办公例会应每季度

召开一次。

第二十二条 有下列情形之一的,经理应在两个工作日内召开临时会议:

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

第二十三条 经理办公会议由经理召集并主持。经理因故不能召集并主持会议的, 由经理指定一名副经理代为召集并主持。

第二十四条 经理办公会议由经理、副经理、财务负责人、董事会秘书、经理助理出席。根据所议事项的需要, 经理可以要求公司部门负责人、分公司负责人、控股公司负责人以及其他相关人士列席会议。

第二十五条 经理办公会议的议程、议题、召开时间、参加人员、列席人员等事项由经理决定, 并由经理办公室于会议召开前及时通知参加和列席会议的全体人员。

第二十六条 经理办公会议在审议重大事项时, 应由参加会议的全体人员进行充分讨论, 最终由经理作出决定。

根据被讨论事项的重要性和复杂程度, 经理还可以在会前聘请外部专家和专业机构提供咨询意见和建议。

第二十七条 出席经理办公会议的人员均对会议内容有保密义务, 不得擅自披露有关信息。

经理办公室应当和可以采取必要的措施, 保证应当保密的信息不会被提前泄露。对已经泄露的保密内容, 应当及时查清并及时澄清。

第二十八条 经理办公室负责经理办公会议的组织。包括并不限于会议的通知、会议文件和资料的准备、会场安排、会议记录、会议文件的档案管理等事项。

第二十九条 经理办公会议应当形成会议纪要或会议决议, 纪要或决议由经理签发, 经理办公室负责管理。

会议纪要应载明经理办公会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员姓名、会议主要议题、发言要点、会议的主要决定等。

第三十条 经理办公会议所形成的纪要和决议, 由经理办公室或经理根据

需要指定的其他人员负责监督、检查和落实，并形成书面意见在下一次会议上通报进度和落实情况。

经理办公会议纪要和决议应当同时报送董事会秘书办公室（以下简称“董秘办”），由董秘办转报董事长阅悉。

第五章 经理工作报告

第三十一条 经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会和董事长报告工作，包括但不限于：

（一）定期报告

定期报告由财务总部组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报、月报。

（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）公司重大合同签订和执行情况；

（四）资金运用和盈亏情况；

（五）重大投资项目进展情况；

（六）公司股东会、董事会决议执行情况；

（七）董事会要求的其它专题报告。

第三十二条 董事会或监事会认为必要时，经理应当接到通知之日起五个工作日内按要求报告工作。

第六章 考核

第三十三条 经理、副经理和其他高级管理人员接受董事会的考核和评价。经理副经理和其他高级管理人员违反法律、法规和公司章程规定，致使公司遭受损失的，应承担相应责任。

第三十四条 公司建立公正透明的部门、事业部和分子公司负责人绩效评价标准和程序，建立部门、事业部和分子公司负责人的薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

第三十五条 公司部门、事业部和分子公司的绩效评价工作由人力资源部负责组织，接受董事会薪酬与考核委员会的指导。

第七章 附 则

第三十六条 本细则解释权归属公司董事会。

第三十七条 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》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十八条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。

沈阳中北通磁科技股份有限公司

二〇二五年八月

沈阳中北通磁科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 20 日