新华都特种电气股份有限公司
经理工作细则

二〇二五年八月

新华都特种电气股份有限公司

经理工作细则

第一章 总 则

第一条 依照建立现代企业制度的要求，为规范新华都特种电气股份有限公司（以下简称“公司”）经理及其他高级管理人员的经营管理行为，确保经理及其他高级管理人员顺利地行使职权，履行职务，承担义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件及《新华都特种电气股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定和要求，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 经理及其他高级管理人员应当自觉地遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求，忠实履行其职责，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三条 本细则所称高级管理人员，包括经理、副经理、财务负责人、董事会秘书和《公司章程》规定的其他人员。

第二章 经理及其他高级管理人员的聘任及其任职资格

第四条 公司设经理一名，全面主持公司工作，直接对董事会负责；设副经理若干名，副经理主持一个方面的工作并对经理负责；设财务负责人一名，协助经理负责公司的财务方面的工作，并对其负责。

第五条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副经理和其他需董事会聘任或解聘的公司高级管理人员由经理提名，董事会聘任。公司另有规定提名程序的，从其规定。

第六条 公司高级管理人员应当具备履行职责相应所需要的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。存在下列情形之一的人员，不得担任公司的经理、副经理或其他高级管理人员：

（一）《公司法》第一百七十八条规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二) 被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

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

(四) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

在公司控股股东、实际控制人控制的其他公司、企业担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的经理、副经理或其他高级管理人员。控股股东单位高级管理人员兼任公司董事的，应当保证有足够的时间和精力承担公司的工作。

第七条 经理因故不能行使职责时或根据公司经营管理需要，有权指定一名副经理临时代行职责。

第三章 经理及其他高级管理人员的职权

第八条 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制度；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员；

(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其他管理人员；

(八) 根据董事会审定的公司职工工资、福利、奖惩方案，制订实施细则并执行；

(九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议。

第九条 副经理行使下列职权：

(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、机构变更等事项向经理提出建议；
- (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经理；
- (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。

第十条 财务负责人行使下列职权：

- (一) 对公司财务工作进行全面系统的管理，对经理负责；
- (二) 根据国家会计制度的规定，拟订财务管理制度和办法；
- (三) 组织公司财务预算和决算的编制、审核以及实施工作；
- (四) 组织实施公司成本管理工作，有效控制成本费用；
- (五) 组织实施公司资金管理工作，提高资金的使用效益；
- (六) 接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督；
- (七) 组织制订有效的融资计划，充分利用各种融资渠道；
- (八) 对公司经营活动进行财务分析和财务监督，并从财务的角度提出合理化建议；
- (九) 负责公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；
- (十) 完成经理交办的其他工作。

第四章 经理办公会议制度

第十一条 公司实行经理办公会议制度。经理办公会议由经理主持，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。

第十二条 经理办公会议根据公司情况择期召开，参加人员为经理、副经理、

财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员，必要时可扩大到部门经理。经理办公会议至少提前 1 天以书面或电话形式通知全体与会人员

第十三条 经理有权根据公司经营的需要，不定期召集经理办公临时会议。

第十四条 经理办公会对于重大事项的审议权限如下：

（一）未达到董事会审议标准的重大交易事项，由经理办公会审议通过后，交董事长审批。

（二）未达到董事会审议标准的收购、出售重大资产事项，由公司经理办公会审议通过后，交董事长审批。

（三）公司与其关联人发生的交易金额未达到董事会审议标准的，关联交易由总经理办公会审议通过后，交董事长审批。

（四）对于其他类型交易，未达到董事会审议标准的，由经理办公会审议通过后，交董事长审批。但经理办公会及董事长无权决定对外担保、提供财务资助事项。

第十五条 经理办公会议由经理召集、主持，如遇经理因故不能履行职责时，应当由经理指定一名副经理代其召集、主持会议。

第十六条 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负责人列席经理办公会议。

第十七条 经理办公会议对所议事项应作出决定。经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由经理作出决定。非由经理主持会议时，主持人应将会议情况报告经理，由经理作出决定。

第十八条 经理应当安排工作人员对经理办公会议所议事项做成会议记录，经理办公会议记录应真实、准确、完整。会议记录作为公司档案保存。会议记录记载以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、主持人姓名；
- （二）出席、列席、记录人员姓名；
- （三）会议讨论事项、出席人员发言要点、讨论情况及相关决定；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

与会人员应当对会议记录进行签字确认。

第五章 经理报告制度

第十九条 经理应根据《公司章程》的规定及董事会的要求，自觉接受董事会的监督、检查，向董事会报告工作，并保证报告的真实性。

第二十条 在董事会闭会期间，经理应就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作，董事长兼任经理的除外。

第六章 激励与约束机制

第二十一条 对经理及其他高级管理人员的具体考核办法，结合公司实际情况，另行制定。

第二十二条 公司经理违反本细则规定行使职权或怠于行使职责的，董事会应责成其予以改正；给公司造成损失的，经理应当予以赔偿；情节严重的，董事会应当罢免经理的职务。

第二十三条 经理在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，董事会应当罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第二十四条 公司其他高级管理人员违反本细则规定行使职权或怠于行使职责的，经理应责成其予以改正；给公司造成损失的，应当予以赔偿；情节严重的，经理应当提请董事会罢免其相应的职务。

第二十五条 其他高级管理人员在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，经理应当提请董事会罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第七章 附 则

第二十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并修订本细则，报董事会审议通过。

第二十七条 本细则由董事会负责制定、解释及修改。

第二十八条 本细则自董事会审议通过之日起施行。

新华都特种电气股份有限公司

2025年8月