

重庆秦安机电股份有限公司

总经理工作细则

2025年8月

## 目 录

第一章	总 则	2
第二章	经理层组成与聘用	2
第三章	职责与分工	3
第四章	总经理工作程序	6
第五章	报告制度	9
第六章	附 则	10

## 第一章 总则

**第一条** 为促进重庆秦安机电股份有限公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》及《重庆秦安机电股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本工作细则。

**第二条** 本工作细则对公司经理层及相关人员有约束力。

**第三条** 公司经理层人员履行职权除应遵守本工作细则规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

## 第二章 经理层组成与聘用

**第四条** 公司经理层包括总经理、副总经理、财务负责人。

**第五条** 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘，副总经理、财务负责人对总经理负责。

**第六条** 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责人：

（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5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) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- (七) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- (八) 被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；
- (九) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；
- (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、切实履行应履行的各项职责；
- (十二) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

经理层人员的任免应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预经理层人员的正常选聘程序。

**第七条** 公司应和经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

**第八条** 经理层人员每届任期三年，可以连任。

**第九条** 经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和经理层人员与公司之间签订的合同执行。

**第十条** 经理层人员的解聘应经董事会决议批准。

### 第三章 职责与分工

**第十一条** 经理层人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有以下忠实义务：

- (一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- (二) 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；
- (三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

(四) 未向董事会或者股东会报告，并按照本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；

(五) 不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

(六) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得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、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

如公司经理层人员违反前述规定的，所得的任何收入归公司所有，造成公司损失的还应承担赔偿责任。

**第十二条** 总经理负责主持公司工作，其他经理层人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

**第十三条** 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) 制订公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

(七) 根据公司《授权管理制度》授权，执行相应的人事管理及日常业务权

限；

(八) 根据董事会或董事长的授权，审批签署重大交易合同；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十四条** 副总经理行使下列职责：

(一) 在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；

(二) 根据法律、法规、公司章程和总经理的指示，做好自己分管的工作；

(三) 根据总经理的年度生产经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，经总经理办公会讨论决定后组织实施；

(四) 全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；

(五) 完成总经理交办的其他工作。

**第十五条** 公司财务负责人行使下列职责：

(一) 对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；

(二) 根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

(三) 拟定企业内部财务管理机构设置方案；

(四) 接受企业内部审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

(五) 组织对企业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；

(六) 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

(七) 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

(八) 定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情

况；

(九) 负责组织财务核算、审核财务决算；

(十) 总经理交办的其他工作。

**第十六条** 公司经理层应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理或董事会批准。

**第十七条** 公司经理层人员及其父母、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。

## 第四章 总经理工作程序

### 第一节 总经理办公会议制度

**第十八条** 总经理在行使本工作细则第三章所述职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

(一) 贯彻落实董事会决议和工作部署、讨论制订、组织实施董事会决议的计划或方案；

(二) 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；

(三) 拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；

(四) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；

(五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(六) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；

(七) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

(八) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；

(九) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

(十) 在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；

(十一) 研究公司各部门、中层管理人员的任免；研究公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

(十二) 其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

**第十九条** 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

**第二十条** 总经理办公会根据工作需要，由总经理决定可定期或不定期召开。定期会议每月至少召开一次；临时会议可随时通知召开。

**第二十一条** 总经理办公会由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

**第二十二条** 总经理办公会研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

**第二十三条** 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。

**第二十四条** 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

**第二十五条** 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

**第二十六条** 行政人事部负责收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

**第二十七条** 总经理办公会会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议召开两天前以书面、电话或电子邮件的方式通知全体出席人员。参加会议人员必须准时出席，因故不能出席的，须提前请假。未参加会议人员如对会议议题有意见或建议，可在会前提出。

公司部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理申报，由总经理决定是否予以安排。重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

**第二十八条** 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

**第二十九条** 总经理办公会议实行民主集中制，总经理负责的原则。对于会议讨论的议题，总经理应当在归纳多数与会成员意见后做出决定；对于不宜即时做出决定的议题，总经理有权决定以后再议；对于必须在本次会议上做出决定但又不能形成一致意见时，总经理有最终决定权。

由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后报经总经理同意。

**第三十条** 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。

会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定。

**第三十一条** 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的保密事项。

## 第二节 总经理工作程序

**第三十二条** 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施公司投资计划。根据公司投资项目管理规定，在确定投资项目时，公司投资主管部门将项目可行性报告及有关材料提交总经理办公会议审议，属于总经理办公会议决策范围之内的项目，总经理办

公会批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总经理办公会批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司投资项目审计实施管理规定进行项目过程审计和竣工验收。

（二）人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理根据公司《授权管理制度》授权，执行相应的人事管理程序。

（三）财务管理程序：所有财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总经理批准。

（四）日常业务工作程序、固定资产投资、无形资产投资等程序，根据公司《授权管理制度》规定，在授权范围内履行相关程序。

（五）公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

## 第五章 报告制度

**第三十三条** 总经理应当定期或不定期向董事会报告公司的经营情况。

总经理应在董事会要求期限内提交定期报告，定期报告包括年度报告、年中报告等。

**第三十四条** 根据董事会的要求，总经理应当随时向董事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。

经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

**第三十五条** 总经理不定期报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

总经理应确保报告真实性，董事会可就公司经营管理、项目投资情况向总经理提出质询。

## 第六章 附 则

**第三十六条** 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

**第三十七条** 本工作细则所称“以上”、“以下”、“内”都含本数。

**第三十八条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第三十九条** 本工作细则经董事会审议通过后生效。