

证券代码：834584

证券简称：蒙德电气

主办券商：国投证券

江门市蒙德电气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

本制度于 2025 年 8 月 22 日经公司第五届董事会第九次会议审议通过生效执行。

二、 分章节列示制度的主要内容

江门市蒙德电气股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，进一步完善江门市蒙德电气股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，促进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》（以下简称“《公司法》”）、《江门市蒙德电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及《江门市蒙德电气股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设置总经理，负责主持公司的日常业务经营和管理工作，对董事会负责，组织实施董事会会议决议，并接受董事会的监督和指导。

第三条 本细则适用于公司高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书和《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

(一) 诚信勤勉，具备执行职务的职业道德水准和业务水平

(二) 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；

(三) 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；

(四) 具有一定年限的企业管理或经济工作经验，精通本行，熟悉本行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

(五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 副总经理等其他经理人员应具备执行职务的职业道德水准和业务水平，其任职资格适用本细则的规定。

第六条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其它职务的人员，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。国家公务员不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书或其他高级管理人员，但兼任公司高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 凡存在《公司法》及《公司章程》规定的不得担任董事的任何情形的，不得担任总经理及公司其他高级管理人员；否则，其任职无效。总经理及公司其他高级管理人员在任职期间出现《公司法》及《公司章程》规定的不得担任董事的情形的，公司应解除其职务。

第九条 高级管理人员的各候选人的简历和基本情况中至少应包括以下内容：

(一) 工作经历、特别是在公司股东、实际控制人等单位的工作情况；

(二) 专业背景、从业经验等；

(三) 兼职等个人情况；

(四) 是否持有本公司股份数量；

(五) 是否与持有公司 5% 以上股份的股东、实际控制人、公司其他董事、监事、高级管理人员存在关联关系；

(六) 有权机关要求披露的其他重要事项。

第十条 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人

员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- （一）公司总经理设置一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- （二）公司董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- （三）公司副总经理设置多名、财务总监设置一名，均由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 公司解聘总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员的程序如下：

- （一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- （二）解聘公司副总经理、财务总监、应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定；
- （三）解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 公司应与总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第十三条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员的聘请与董事会任期相同，每届任期三年，连聘可以连任。

第十四条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员聘期届满以前辞职，应提前三个月书面通知董事会，公司与高级管理人员签署的合同另有约定除外。董事会有权决定是否同意辞职，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第三章 总经理的职权与义务

第十五条 总经理对董事会负责，依法行使下列职权：

- （一）组织实施董事会决议，全面主持公司的日常生产经营与管理等工作，并向董事会报告工作；
- （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，并报董事会批准后组织实施；
- （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、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，并报董事会批准；
- （四）拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会批准；

- （五）拟订公司内部管理机构设置方案，并报董事会批准；
- （六）拟订公司员工工资方案和奖惩方案，用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；
- （八）制订公司具体规章制度，并监督执行；
- （九）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；
- （十）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；
- （十一）决定公司员工的聘用、解聘、升级、加薪、奖惩与辞退、辞职；
- （十二）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十三）根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；
- （十四）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，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；
- （十五）根据本细则规定决定公司法人财产的处置、捐赠（产品或现金等）和固定资产的购置；
- （十六）依法根据董事会或法定代表人的合法授权签署相关合同及其他文件；
- （十七）非董事总经理，可列席董事会；
- （十八）提议召开董事会临时会议；
- （十九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十六条 总经理在审议批准上述事项时，可以直接审批或经总经理办公会审批。

第十七条 总经理审议批准上述事项时，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。

第十八条 总经理认为上述审批权限范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交董事会审议。

第十九条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第二十条 公司副总经理经总经理考核提名，由公司董事会任免，公司副总经理行使如下职责：

（一）协助总经理工作，就其分管的业务和日常公司对总经理负责，定期向总经理报告工作；

（二）按照总经理决定的分工，分管相应部门或工作，就分管部门人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（三）在总经理授权范围内，负责分管的业务和日常工作，签发有关业务文件，召集相关业务会议，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

（五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果及时报总经理；

（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）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力，可以向总经理提议召开总经理办公会。

（八）董事会、董事长、总经理授权或交办的其它事项；

（九）聘用合同以及公司规章制度规定的事项。

第二十一条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，维护公司利益，并保证对公司负有忠实和勤勉义务。

第二十二条 《公司章程》《公司章程》《公司章程》财务总监对总经理负责，协助总经理管理财务，行使以下职权：

（一）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务管理、会计核算制度并报董事会批准；

（二）根据国家有关法律法规，建立健全内控制度；

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

（四）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其全面、真实、完整、可靠；

（五）对公司向外披露的财务数据的真实性负责；

（六）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

担相应的责任；

（七）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（八）按公司会计制度规定，负责资金的筹措和使用，维护资金安全和有效运转，在权限范围内对资金运用、费用支出进行审核；

（九）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（十）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（十一）董事会、董事长、总经理授权或交办的其它事项；

（十二）聘用合同以及公司规章制度规定的事项。

第二十三条 经理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（二）应当如实、全面、完整、准确向董事会、监事会提供有关情况和资料，不得妨碍董事会、监事会及 / 或者董事、监事行使职权；

（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。

第四章 审批权限和程序

第二十四条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第二十五条 公司所有经营管理关键岗位人员的职务调动、解聘及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘请人员外，总经理有权对公司管理人员进行岗位调整。

第二十六条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第二十七条 总经理、其他高级管理人员、总经理办公会议行使其职权时，应谨慎、全面地根据《公司章程》、《股东会议事规则》《董事会议事规则》等公司规章制度和具体的股东会及 / 或董事会决议的规定计算相应的审批权限指标。对于达到应由股东会、董事会审议标准的事项，必须提交董事会和 / 或股东会审议，不得越权行使股东会、董事会的审批权限。

第二十八条 非经本细则、公司其他相关规章制度、股东会决议、董事

会决议明确授权，总经理、其他高级管理人员、总经理办公会议对公司其他重大事项，没有审批权；该等重大事项应由公司董事会和 / 或股东会按照《公司章程》、《股东会议事规则》《董事会议事规则》、股东会具体决议、董事会具体决议规定的审批权限审批。

第五章 总经理办公会议制度

第二十九条 根据公司经营活动的需要，总经理工作机构设置研发管理部、生产制造部、采购管理部、行政人事部、财务部、质量管理部、技术支持部、投资发展部等职能部门，负责公司的各项经营管理工作。

第三十条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论并决定。

第三十一条 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，召集其他经理人员共同研究，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。

第三十二条 总经理办公会议主要目的包括：

- （一）检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- （二）对（一）款工作进度提供必要的支持；
- （三）了解全局，对近期业务目标能否完成作出判断；
- （四）均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- （五）必要的人事变动；
- （六）强调和指导需要优先考虑的事项；
- （七）了解市场变化，做出迅速反应；
- （八）分享实践经验；
- （九）收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第三十三条 总经理办公会议主要讨论贯彻执行所有董事会决议、审核所有投资项目、审议所有经营层提出的上报董事会的议案、重大人事变动、重大组织结构变动、重大经营决策、讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作，各部门或下属单位提交会议审议的事项以及总经理认为必要的其它事项。

第三十四条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议原则上每月召开一次；临时会议由总经理根据工作需要可随时决定召开。

有下列情形之一的，总经理应在两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）董事长要求时；
- （三）董事会提议时。

第三十五条 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。

第三十六条 公司总经理办公会议出席人应包括总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员，总经理可以根据会议审议的议题的需要邀请或指定其他人员列席会议。董事长或董事会的其他成员、监事会主席或监事会的其他成员可以列席总经理办公会议。董事会秘书应列席总经理办公会议。

第三十七条 总经理办公会议召开程序：

- （一）总经理根据工作需要确定会议议题、参会人员、时间、地点；
- （二）总经理办公室在会议召开前一日发出会议通知，会议通知应至少包括会议议题、时间、地点等内容，临时会议通知不受此限，参会人员必须本人准时出席；
- （三）总经理办公会议应有会议记录，会议记录至少包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点和会议结果；会议记录由总经理办公室负责记录并保存，保存期限不少于10年。
- （四）总经理办公会议讨论重大事项或总经理认为必要时，可由总经理办公室根据会议记录，整理会议纪要或决议，经总经理签署并报董事会备案后发布执行，总经理办公室负责保存，董事会秘书负责存档；
- （五）总经理根据职责分工和工作需要，指定专人负责对会议形成的意见进行落实、督办；
- （六）总经理定期对会议决议落实督办情况进行检查，对出现的问题及时进行改进。

第三十八条 参加、列席会议的人员负有保密义务，不得泄露会议讨论的未公开的事项和信息。

第三十九条 总经理办公会议做出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提请董事会审议；总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他经理人员具体落实。

第六章 总经理报告制度

第四十条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式，副总经理关于分工管理的公司事项应向总经理汇报或建议。总经理和副总经理应及时听取各部门总经理或负责人的报告和建议。

第四十一条 总经理应当按董事会或者监事会的要求，定期或不定期向董事会或监事会报告工作，并接受董事会和监事会的监督、检查。报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订、履行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目及进展情况；
- （五）重大关联交易事项；
- （六）公司经营中的重大事件；
- （七）公司董事会会议决议事项的执行情况；
- （八）提交总经理办公会讨论的重大问题；
- （九）董事会、监事会要求报告的其他事项。

报告可以书面或口头方式进行，董事会和监事会要求以书面形式报告的，必须以书面形式报告。总经理必须保证报告的真实性。

第四十二条 董事会或监事会认为必要时，可以要求总经理报告工作。总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于：公司经营业务情况、财务情况、市场开发情况以及新年度业务发展计划。

第四十三条 如遇重大事项或突发事件，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后及时报告董事会并同时通知董事会秘书。

第七章 绩效考核与激励约束

第四十四条 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书以及其他高级管理人员的绩效考核由董事会下属薪酬与考核委员会负责组织。

第四十五条 总经理等高级管理人员在任职期内执行公司职务时由于工作失职或失误发生如下情况之一的，根据不同情况，董事会有权决议限制其权力或免除其现行职务，并追究其赔偿经济损失等责任：

（一）违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的规定，损害国家或公司利益的；

（二）未严格执行股东会决议、董事会决议或超越权限，损害了公司利益或给公司造成损失的；

（三）徇私舞弊，损害了公司利益或造成公司经济损失的；

（四）其他严重失误情况。

第八章 附则

第四十六条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本规则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》相冲突，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订。

第四十七条 本细则由总经理拟定报董事会审议通过后生效，修改时亦同。

本细则由董事会负责解释。

江门市蒙德电气股份有限公司

董事会

2025年8月25日