

# 四川九洲电器股份有限公司

## 经理工作细则

### 第一章 总则

第一条 为明确公司经理工作职责，规范经理工作行为，确保经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规，以及本公司章程，特制定本工作细则。

第二条 经理全面主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对公司董事会负责。

### 第二章 经理的任职资格与任免程序

第三条 经理任职应当具备下列条件：

(一)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。

(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经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道。

(四)有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司经理：

(一)《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定的情形。

(二)被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员。

(三)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满。

(四)法律法规、董事会规定的其他情况。

第五条 公司董事可受聘兼任经理、副经理，但兼任经理、副经理以及由职工代表担任的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 公司设经理一名，副经理若干名。经理由公司董事会聘任或解聘，副经理由经理提名，董事会聘任或解聘。

### **第三章 经理的职权**

第七条 经理行使下列职权：

(一)主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作。

(二)组织实施董事会决议。

(三)组织实施公司年度经营计划和投资方案。

(四)拟订公司内部经营管理机构设置方案。

(五)拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章。

(六) 提请公司董事会聘任或者解聘公司副经理、总会计师。

(七) 决定聘任或者解聘由董事会聘任或者解聘以外的管理人员及员工。

(八) 拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案。

(九) 与总会计师共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案和公司的融资方案等，报公司董事会审议。

(十) 签发公司日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等。

(十一) 经理决定对外投资和支出的权限如下：

1. 经理在公司董事会授权范围内，决定公司对外投资；
2. 经理按授权额度组织实施年度预算；预算外开支，经理享有在资金管理审批权限范围内进行审批的权利。

(十二) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第八条 经理列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

第九条 副经理的主要职权：

(一) 副经理协助经理分管各职能部门及有关子公司、分公司的经营管理工作，对经理负责。

(二) 受经理委托分管部门的工作，在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能内有自主决策权。

(三) 参加公司经理办公会议，发表工作意见和行使表决权。

(四) 在经理缺席时，副经理受托代行经理职务。

(五) 经理临时授权的其他工作任务。

#### **第四章 经理的义务与责任**

第十条 经理对公司董事会负责，接受公司董事会审计委员会的监督，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十一条 经理必须履行下列义务：

(一) 遵守国家法律、法规和公司章程。

(二) 执行董事会决议。

(三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标。

(四) 定期或不定期向董事会报告工作。

(五) 接受董事会质询和监督。

(六) 不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动。

(七) 除公司章程规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易。

(八) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人。

(九) 不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账

户存储。

(十) 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保。

(十一) 除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密。

(十二) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产。

(十三) 不得利用内幕信息从事内幕交易。

(十四) 不得编造虚假的信息。

第十二条 经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性。

第十三条 经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十四条 经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会决议，给予处罚或提起法律起诉：

(一) 玩忽职守、处置不力；

- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议执行；
- (四) 违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。

第十五条 经理违反本细则的非法所得归本公司所有。

第十六条 经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

## 第五章 经理办公会议

第十七条 经理办公会议议事规则：

(一)经理办公会议由经理召集和主持，经理因特殊原因不能出席时，由经理委托一名副经理召集和主持；

(二)经理办公会的出席人员：经理、副经理、总会计师、董事会秘书及其他相关人员；

(三)公司办公室主任列席会议。召开扩大会议时吸收有关部、室或单位主要负责人列席；

(四)经理办公会议会务工作由公司办公室负责。经理办公会议议程及出席范围经经理审定后，一般应于会议前一天通知经理班子成员及其他出席者。

(五) 经理办公会议题包括（但不限于）：

1、传达学习有关主管、监管部门的文件、提示、决定以及股东大会决议、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；

- 2、公司经营管理和重大投资计划方案；
- 3、公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- 4、公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- 5、公司内部经营管理机构设置方案；
- 6、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- 7、拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- 8、《公司章程》规定的用人任免事项；
- 9、涉及副经理分管范围的重要事项；
- 10、分支机构负责人的述职报告；
- 11、经理认为需要研究解决的其他事项。

(六)经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的经理或副经理的意见为准。经理办公会议记录，由公司办公室指定专人负责。会议结束后，会议记录应交与会人员传阅、签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载，该记录可以作为免除责任的依据。如果有特殊情况缺席人员，由公司办公室负责将会议记录转阅。

如需整理会议纪要时，由公司办公室根据会议记录拟出初稿，提请经理审阅并签发。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印

发及发放范围。会议纪要要妥善保管、存档。

形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推脱、顶着不办。

(七)凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

(八)经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的经理或副经理签署后印发。

## **第六章 附则**

第十八条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程执行。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行，原《经理工作细则》（2022年4月发布）同时废止。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。