

证券代码：873941

证券简称：恒瑞磁电

主办券商：中泰证券

## 山东恒瑞磁电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

本制度经公司第一届董事会第十四次会议审议通过。表决结果：5票同意，0票反对，0票弃权。本议案尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 山东恒瑞磁电股份有限公司

#### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步完善山东恒瑞磁电股份有限公司（以下简称：公司或本公司）法人治理结构，规范经理层等高级管理人员的经营管理行为，促进公司持续健康发展，保障公司、股东、债权人及其他利益相关方的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》等法律、行政法规、规范性文件和《山东恒瑞磁电股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 本细则所称高级管理人员包括：总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

**第三条** 公司总经理由董事会聘任或解聘，向董事会负责，主持公司日常生产经营和管理工作，负责贯彻落实股东会、董事会决议。

**第四条** 总经理等高级管理人员应当严格按照法律、行政法规、规范性文件 and 《公司章程》的规定，忠实、诚信、勤勉地履行职责，切实维护公司利益。

## 第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

**第五条** 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。

副总经理在总经理领导下开展工作。

**第六条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员每届任期三年，可连聘连任。

**第七条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

**第八条** 董事可受聘兼任总经理、副总经理及其他高级管理人员。

**第九条** 总经理及其他高级管理人员的任职资格应当具备下列条件：

（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或经济工作经历，精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神。

**第十条** 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾两年；

（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；

（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，期限未届满的，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满的；

（八）最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；

（九）最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 2 次以上通报批评；

（十）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

#### **第十一条** 公司高级管理人员不得有下列行为：

（一）挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反公司章程的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）将他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

高级管理人员违反本条规定所得的收入应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

### 第三章 高级管理人员的职责

#### 第十二条 总经理履行下列职责：

（一）组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）主持公司的生产经营管理工作，全面负责本公司日常行政、业务、财务等工作；

（三）主持总经理办公会议，讨论有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门、子公司提交会议审议的事项，并对会议形成的决议或决定承担领导责任；

（四）拟订公司中长期发展规划、年度经营计划、投资方案和重大经营项目，报请董事会或股东会审议批准后实施；

（五）拟订公司年度财务预算方案、决算方案、利润分配或弥补亏损方案，报请董事会或股东会审议批准后实施；

（六）拟订公司内部管理机构设置方案，报请董事会审议批准后实施；

（七）拟订公司的基本管理制度，报请董事会审议批准后实施；

（八）拟定公司员工的工资、福利、奖惩方案，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人员；

（九）根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署合同和协议，签发日常行政、业务等文件；

（十）对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（十一）列席董事会会议；

（十二）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十三条** 总经理按照法律法规、《公司章程》和董事会的授权履行职责，在《公司章程》和董事会的授权范围内代表公司对外开展各项经营活动，对公司所开展的各项经营活动的合规性承担相应领导责任。

**第十四条** 总经理在日常的经营管理工作中，应确保公司内部控制和风险管理等各项规章制度的贯彻执行，承担公司资产和资金安全性的领导责任。

总经理应自觉维护内控系统的有效运作，及时处理或纠正内控体制中存在的缺陷或问题。

**第十五条** 副总经理履行下列职责：

（一）协助总经理工作，对总经理负责；

（二）按照总经理办公会议决定的分工，主管相应的部门或工作，并承担相应责任；

（三）在主管工作范围内，就人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（四）按照公司审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（五）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（六）在总经理无法履行职权时，接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权；

（七）负责总经理安排的其他工作。

**第十六条** 财务总监履行下列职责：

（一）根据法律法规、监管机构的规定及《公司章程》的相关规定履行职责；

（二）对公司财务工作进行全面系统的管理，并对总经理负责；

（三）组织建立健全公司会计核算和财务管理体系，审核公司的重要会计事项；

（四）组织公司财务预算和决算的编制、审核以及实施工作；

（五）组织实施公司成本管理工作，有效控制成本费用；

（六）组织实施公司资金管理工作，提高资金的使用效率；

（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）负责总经理安排的其他工作。

**第十七条** 董事会秘书根据法律法规、监管机构的规定及《公司章程》、《董事会秘书工作细则》的相关规定履行职责。

## 第四章 总经理办公会议

**第十八条** 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，总经理办公会议由总经理主持，会议参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及其他高级管理人员，部门负责人、业务骨干等相关人员根据会议需要出席会议；公司董事、监事可列席会议。

**第十九条** 总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

**第二十条** 总经理办公会议分定期会议和临时会议，总经理是总经理办公会议的召集人和主持人。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定1名副总经理或其他高级管理人员主持会议。

**第二十一条** 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议应至少提前一天由总经理办公室文员通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题等内容。

**第二十二条** 总经理办公会议议题通常包括：

（一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；

（二）拟定公司经营管理和重大投资（包括收购、出售资产）计划方案，借款和担保方案；

（三）拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；

（四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；

（六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七）拟定公司基本管理制度；

（八）制定和修订具体规章；

（九）决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

(十) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；

(十一) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

**第二十三条** 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录保存期期限为 10 年。

**第二十四条** 总经理办公会每年应至少召开一次会议。有下列情形之一的，总经理应在 2 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) 其他副总经理提议并获得总经理认可时；

(三) 公司相关部门负责人提议并获得总经理认可时；

(四) 有重要的经营管理事项必须立即决定时；

(五) 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

**第二十五条** 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

**第二十六条** 总经理办公会会议作出决定后，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。

**第二十七条** 总经理办公会拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工大会或职工代表大会的意见。

**第二十八条** 总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十九条** 总经理应当定期向董事会、监事会报告工作，原则上每年度至少一次。

报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

**第三十条** 总经理应在公司年度报告披露前，代表经理层向董事会书面报告公司年度经营情况。

**第三十一条** 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中应及时将有关信息反馈给董事长。

**第三十二条** 遇有以下情形时，总经理应及时向董事会、监事会做出临时报告，并通告负责信息披露事务的董事会秘书，提示董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- （一）重大合同执行或者生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项，或发生重大诉讼、仲裁等纠纷；

（二）公司生产经营条件或者内、外部环境发生重大变化，或发生重大劳动事故、安全事故；

（三）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，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时；

（四）公司财务状况发生异常变动；

（五）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；

（六）其他重大突发事件。

总经理须责成各分管高级管理人员协助董事会秘书及时、完整、准确地进行信息披露。

## 第六章 考核与奖励

**第三十三条** 公司应建立总经理和其他高级管理人员的薪酬与绩效考核激励机制，以吸引人才，保持总经理和其他高级管理人员的稳定。

总经理和其他高级管理人员的绩效考核方案由董事会决定。

**第三十四条** 总经理和其他高级管理人员在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标的，应得到奖励；因经营管理不善未完成年度经营指标的，由董事会给予相应处罚。具体奖惩办法另定。

## 第七章 附则

**第三十五条** 如有未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第三十六条** 本规则中，“以内”不包括本数，“以上”包括本数。

**第三十七条** 本细则由公司董事会负责解释和修改。

**第三十八条** 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

山东恒瑞磁电股份有限公司

董事会

2025年8月27日