

中国船舶重工集团应急预警与救援装备股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善中国船舶重工集团应急预警与救援装备股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，依照《中华人民共和国公司法》《中国船舶重工集团应急预警与救援装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关法律、法规的规定，特制定本规则。

第二条 公司控股子公司可参照本规则执行。

第三条 公司总经理由董事会提名，董事会聘任。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

1. 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；
2. 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；
3. 具有丰富的企业管理或经济工作经验，精通本行业，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；
4. 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
5. 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理：

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
2. 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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

3. 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；

4. 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；

5. 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

6. 最近三年内受到中国证监会行政处罚；

7. 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；

8. 被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；

9. 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员；

10. 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；

11. 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反以上规定聘任总经理的，该聘任无效。

第六条 公司设总经理一名，副总经理若干名，董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第七条 董事会聘任的总经理每届任期为三年。公司应和总经理签订劳动合同，明确双方的权利义务。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职具体程序和办法按总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第三章 总经理的权限

第九条 总经理行使下列职权：

1. 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；

2. 拟订公司战略和发展规划、经营计划，并组织实施；
3. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
4. 根据董事会授权决定一定额度内的投资项目；
5. 根据公司投资计划和投资方案，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；
6. 拟订发行公司债券方案及一定金额以上的其他融资方案，在权限范围内批准一定金额以下的其他融资方案；
7. 拟订公司的资产抵押、质押、保证等对外担保方案；
8. 拟订公司一定金额以上的资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案，批准公司一定金额以下的资产处置方案、对外捐赠或者赞助；
9. 拟订公司年度财务预算方案、决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案；
10. 拟订公司增加或者减少注册资本的方案；
11. 拟订公司的改革、重组方案；
12. 拟订公司内部管理机构设置方案；公司分支机构的设立或者撤销方案；
13. 拟订公司的基本管理制度；制定公司的具体规章；
14. 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
15. 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；
16. 拟订公司的收入分配方案；
17. 拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；
18. 建立总经理办公会制度，召集和主持公司总经理办公会议，通过总经理办公会等会议形式行使董事会授权；
19. 协调、检查和督促各部门、各分公司、各子企业的生产经营

和改革、管理工作；

20. 提出公司行使所投资企业股东权利所涉及事项的建议；

21. 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 副总经理的主要职权：

1. 协助总经理行使本细则第九条规定的职权，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关业务文件；

2. 总经理不在时，由总经理指定一名副总经理代行总经理职权。

第十一条 董事会授予总经理的权限范围：

1. 董事会收购出售资产、重大交易、资产抵押、委托理财、关联交易等事项权限范围之下的交易事项。

2. 总经理须按照财务审批规定行使审批权限，超过权限的，须得到董事会的授权行使；超过董事会权限的，由股东会审议并授权执行。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十二条 总经理工作机构应按照精简、统一、高效的原则设置。

根据企业的规模和董事会决议，公司可设置综合管理部门、质量安环部门、财务部门等职能管理部门以及市场营销、产品开发等相应的业务部门。

第十三条 总经理办公会议制度

公司总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的各种事项，以及各单位提交会议审议的事项。总经理办公会议分为例会和临时会议，参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到单位负责人等。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

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。公司总经理办公会议须由副总经理、高级管理人员或其他与会人员本人参加。会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管，保管期限为5年。

第十四条 总经理报告制度

1. 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度、季度、月度计划实施情况，公司重大合同的签订和执行情况，资金运用和盈亏情况，重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性；

2. 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工作。

第十五条 日常经营管理工作程序

1. 投资项目工作程序：

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司负责投资管理的职能部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，在股东会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况，项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

2. 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。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门考核，总经理决定任免。

3. 财务管理工作程序：

总经理办公会议可以在总经理的财务决策权限范围以内制订具体的财务决策授权制度。大额款项的支出，应实行董事长、总经理和财务总监、财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，董事长、总经理批准；日常费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，按财务决策授权制度的规定由相应的副总经理或单位负责人批准。

4. 重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，制

定其工作程序。

第五章 总经理的职责

第十六条 总经理应履行下列职责：

1. 维护公司股东的权益；确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工之间的利益关系；
2. 严格遵守公司各项规章制度和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；
3. 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、资金运用情况和盈亏情况并保证报告的真实性；
4. 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；
5. 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
6. 组织推行先进的质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量和管理水平；
7. 采取有力措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业的发展能力；
8. 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第十七条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重企业文化建设，不断提高员工的劳动素质和思想素质，培育良好的企业精神，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工的身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十八条 总经理必须遵守下列规定：

1. 不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；
2. 不得自营或为他人经营与公司同类的业务；
3. 不得为自己或代表他人与公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

4. 不得利用职权行贿、受贿或取得其他非法收入；
5. 不得侵占公司财产；
6. 不得挪用公司资金或借贷他人；
7. 不得公款私存；
8. 不得擅自为公司的股东、其他单位或个人提供担保；
9. 法律、法规的其他规定。

第十九条 总经理实行回避制度，不得与关联人或关联企业发生侵犯公司利益的行为。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十条 考核总经理的指标：

1. 经营效益指标

- (1) 总资产；
- (2) 净资产；
- (3) 净利润；
- (4) 经营活动净现金流量；
- (5) 销售收入；
- (6) 每股收益；
- (7) 速动比率；
- (8) 净资产增长率；
- (9) 利润增长率；
- (10) 净资产利润率；
- (11) 经济增加值。

2. 经营管理指标

- (1) 客户满意度；
- (2) 品牌市场价值；
- (3) 员工异动率；
- (4) 信息化建设程度；

- (5) 培训完成率;
- (6) 持证上岗率;
- (7) 安全生产;
- (8) 党风廉政建设。

第二十一条 公司对总经理的绩效评价是确定总经理薪酬以及其它激励方式的依据。总经理的薪酬分配方案应获得董事会的批准，向股东会说明，并予以披露。

第二十二条 总经理在任期内成绩显著，经董事会决议，可以给予总经理和其他高级管理人员物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- 1. 现金奖励;
- 2. 实物奖励;
- 3. 红股奖励;
- 4. 其他奖励。

第二十三条 总经理在任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况者，应区别情况给予总经理和其他高级管理人员经济处罚、行政处分或依法追究刑事责任。

- 1. 因经营管理不善，导致公司连续两年亏损且亏损额继续增加的，公司董事会按有关程序对总经理予以解聘，三年内不得担任相应职务;
- 2. 决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失的;
- 3. 授意或指使财务人员、营销人员造假帐、隐瞒收入、虚报利润等弄虚作假行为的;
- 4. 由于指挥不当，管理不善，玩忽职守，公司发生了重大的安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失的;
- 5. 犯有其他严重错误的。

第二十四条 总经理违反本细则第十八条、第十九条所获得的利益，董事会有权决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十五条 本规则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十六条 本规则由公司董事会负责解释和修订。

第二十七条 本规则经董事会审议通过，自 2025 年 8 月 27 日起实施，原《总经理工作规则》（公司证法〔2022〕120 号）同时废止。