

江西特种电机股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善江西特种电机股份有限公司（简称“公司”）的治理结构，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保障公司、股东、债权人的合法权益，依照《中华人民共和国公司法》《江西特种电机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并参照《上市公司治理准则》等有关法律、法规的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司下属全资、控股企业可参照本细则执行。

第三条 公司高级管理人员由总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书组成。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第四条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责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

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；

（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验，精通本行，熟悉相关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，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理：

（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 3 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、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人因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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）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，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章或深圳证券交易所规定的其他情形。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现上述第（一）至（六）项情形的，应立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务；出现第（七）项和第（八）项情形的，公司应在该事实发生之日起三十日内解除其职务。深圳证券交易所另有规定的除外。

第七条 公司设总经理一名，副总经理若干名。

公司应采取公开、透明的方式选聘总经理及副总经理。

第八条 公司高级管理人员由董事会聘任或解聘，任期三年，连聘可以连任。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第十条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利、义务。总经理的任免应履行法定程序。

第三章 总经理的权限

第十一条 总经理行使下列职权：

（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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（七）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公司其他员工；

（八）《公司章程》、公司相关制度或董事会授予的其他职权。

第十二条 根据公司日常生产经营需要，除相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》规定的应由公司董事会或股东会审批的事项外，总经理有权批准经总经理办公会议讨论并形成决议的事项。

第十三条 总经理应列席董事会会议。

总经理因故暂不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行部分或全部职责，若代职期间较长，应提交董事会决定该代理人。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十四条 总经理工作机构应按照精简、统一、高效的原则设置：

（一）根据公司的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、审计、办公室等部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；审计部门主要负责公司及属下企业经济活动的内部审计工作；办公室主要负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置生产管理、市场营销、产品开发、资产管理等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十五条 根据工作需要，总经理办公会议不定期召开。

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，召集其他高级管理人员共同研究，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。

第十六条 总经理办公会议由总经理召集和主持。特殊情况下，总经理可以委托副总经理或其他高级管理人员召集和主持。

第十七条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员应当出席总经理办公会议。必要时，会议议题所涉及的相关部门负责人以及总经理认为需要的人员亦可列席总经理办公会议。

第十八条 总经理办公会议应有完整会议记录，总经理和记录人员应在会议记录上签字。会议记录作为公司档案由办公室负责保管，保管期限不少于十年。

第十九条 总经理办公会形成决议后，由决议明确的相关负责人负责实施，相关负责人应将实施情况及时向总经理汇报。

第二十条 总经理及其团队应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信、勤勉地履行董事会的决议，在《公司章程》或董事会授予的范围内行使职

权，遵守公司《廉政自律承诺》。

第二十一条 总经理及其团队在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司资金和资产管理制度进行。未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

第二十二条 经公司董事会授权，总经理可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同。

第五章 总经理的职责

第二十三条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司股东的权益，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工之间的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》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，不得越权行使职权；向工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）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；

（四）组织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；

（五）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；

（六）组织推行先进的质量管理体系，按国际标准和国家标准提供技术服务，提高产品质量和管理水平；

（七）采取切实措施，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；

（八）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第二十四条 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。

第二十五条 总经理禁止行为：

- （一）不得直接或间接经营与公司同类的业务；
- （二）不得为自己或代表他人与其所任职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- （三）不得利用职权行贿、受贿或取得其他非法收入；
- （四）不得侵占公司财产；
- （五）不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人；
- （六）不得将公司资金以个人名义开立账户存储。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十六条 总经理的薪酬与奖惩方案由董事会薪酬委员会提出并讨论，由董事会决定，也可由董事会直接决定。总经理班子其他成员的薪酬与奖惩方案由董事会根据董事会薪酬委员会提出的意见和总经理提出的意见，综合考虑并讨论决定。

第二十七条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书的考核由董事会下属薪酬与考核委员会负责组织考核。

第二十八条 总经理及其管理团队在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予嘉奖。

第二十九条 总经理及其管理团队违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件 and 《公司章程》的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊或

失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予以下处分：

- （一）限制其权利；
- （二）免除其现行职务；
- （三）赔偿经济损失。

第七章 总经理报告制度

第三十条 总经理应自觉接受董事会的监督、检查，并定期以书面形式向董事会报告工作。包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况。

第八章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。本细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，按国家法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。