

# 郑州三晖电气股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

第一条 为规范郑州三晖电气股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司经营管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》及其他相关法律、法规和《郑州三晖电气股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，并结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 本细则的内容包括：总经理职权；总经理职责；副总经理职责；总经理会议制度；总经理行为规则。

### 第二章 职权

第三条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会的决议，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、财务负责人（财务总监）等高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）决定设立或注销分支机构；

（九）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（十）在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

（十一）根据公司有关内控制度，审批公司日常经营管理中的各项费用、财务支出款项；

（十二）根据本章程和议事规则及有关内控制度，决定公司有关对外投资等交易事项，签署或授权代理人签署公司日常生产经营中发生的各类合同、协议（包

括但不限于销售合同、原材料采购合同、固定资产投资、设备采购合同等)。若属关联交易应符合本章程及公司制定的其他内控制度的有关规定;

(十三) 签发日常行政、业务和财务文件;

(十四) 负责授权公司证照公章保管使用事宜;

(十五) 董事会闭会期间,在董事会授权范围内决定贷款、投资或资产处置等事宜,并同时向董事会和董事长报告有关情况;上述投资或资产处置涉及关联交易时,应按有关规定办理;

(十六) 受董事会委托在发生不可抗力或重大危急情形,无法及时召开董事会会议的紧急情况下,对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权,并在事后向董事会报告;

(十七) 提议召开董事会临时会议;

(十八) 在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜;

(十九) 法律法规、本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

### **第三章 职责**

第四条 总经理应履行下列职责:

(一) 按公司章程、董事会授权、法定代表人授权,根据公司经营管理工作需要,在公司签订重大合同、资金、资产运用和维护公司财产安全等方面履行相应职责。公司资金、资产运用及签订重大合同,除涉及公司章程及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会决定或股东会明确授权董事会决定的事项以外,其他事项均由总经理全权负责,重大事项应及时报董事会备案;

(二) 严格遵守公司章程和董事会决议,对董事会负责;

(三) 完成董事会确定的工作任务和经营指标;

(四) 注重市场开发和拓展,强化企业管理,不断增强企业的核心竞争力;

(五) 按国家有关法律法规的规定,全面推行质量管理体系,实施质量管理规范;

(六) 加强预算管理,执行年度预算,大力开展增收节支工作;

(七) 高度重视生产安全和环境保护工作;

- (八) 按照公司章程，向董事会报告工作；
- (九) 重视人力资源的开发，培育良好的企业文化，提高员工素质；
- (十) 其他应由总经理履行的职责。

#### **第四章 副总经理职责**

第五条 副总经理的职责如下：

- (一) 协助总经理工作，对总经理负责；
- (二) 受总经理委托分管某项业务或某些部门、企业的工作，并在授权范围内主持召开有关会议；决定有关事项；签发有关文件；
- (三) 总经理外出时，副总经理受总经理委托代行总经理部分或全部职权。

#### **第五章 总经理会议制度**

第六条 总经理会议形式分为总经理办公会议、总经理专题会议、总经理紧急会议。会议由总经理（或由总经理指定一名副总经理）主持。

第七条 总经理会议研究重大问题时，公司董事长可以出席会议。

第八条 总经理办公会议主要研究讨论公司有关经营、管理、发展等重大事项以及各部门、各属下公司提交会议议定的重要事项。参加会议人员为总经理、副总经理。邀请财务机构负责人参加会议。办公室主任列席会议；总经理（或由总经理指定的主持会议的副总经理）可视会议议题通知有关人员列席会议。

第九条 总经理专题会议主要研究讨论公司某项经营具体业务工作。参加会议人员由总经理（或由总经理指定的主持会议的副总经理）视会议议题内容确定参加会议人员。

第十条 有下列情形之一的，应召开总经理紧急会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时。

第十一条 总经理会议对规定议题应充分讨论，力求取得一致意见。当有意见分歧时，总经理（或总经理指定的主持会议的副总经理）有权对会议议题作出最后决定。

第十二条 总经理会议对重要事项所作出的决定可根据需要形成会议记录，由总经理（或总经理指定的主持会议的副总经理）签发。

第十三条 总经理会议记录应妥善保管，并按规定归档。

第十四条 参加会议人员要严格保密纪律，不得传播密级和不宜公开的会议内容。

## **第六章 经理层行为规范**

第十五条 总经理、副总经理不得有以下行为：

- （一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- （二）不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、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他人，谋取非法收入；
- （六）不得公款私存；
- （七）未经董事会同意，不得对外提供借款担保。

第十六条 如总经理、副总经理有违法及违反公司相关制度的行为，按照相关法律、法规及规范性文件的规定承担法律责任。

## **第七章 附则**

第十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与国家新颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第十八条 本工作细则自公司董事会决议通过之日起试行。

第十九条 本细则解释权归属公司董事会。