

唐山冀东装备工程股份有限公司

经理工作细则

(经第八届董事会第九次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构、规范经理人员的工作，确保公司的生产经营高效、有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司章程指引》及本公司章程有关规定，并结合公司的实际情况制定本细则。

第二条 经理对董事会负责，在公司董事会的领导下，全面主持公司的日常生产经营管理工作。公司坚持党管干部原则与经营管理者依法行使用人权相结合，公司党委向经理推荐提名人选，或者对经理提名的人选进行酝酿并提出意见建议，会同董事会对拟任人选进行考察，集体研究提出意见建议。

第三条 经理每届任期为三年。连聘可以连任。任职期间可以向董事会提出辞职。

第四条 经理层成员包括经理、副经理、财务负责人、董事会秘书、经理助理、总法律顾问。副经理、财务负责人、经理助理、董事会秘书、总法律顾问统称为其他高级管理人员。

第二章 公司经理层任职资格及任免程序

第五条 公司设经理一名，由董事会聘任或解聘，设副经理若干名、财务负责人一名、经理助理若干名、总法律顾

问一名，经经理提名后，由董事会聘任或者解聘。设董事会秘书一名，经董事长提名后，由董事会聘任或者解聘。董事可以兼任经理或其他高级管理人员。

董事会可以决定由董事会成员兼任经理和其他高级管理人员，但兼任经理和其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司经理：

（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，执行期满未逾五年，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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人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，期限未满的；

（八）法律、行政法规、部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第七条 经理及其他高级管理人员的任免程序：

（一）经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制、任期3年，可以连聘连任；

（二）经理人选由董事长向董事会提名并提交相关简历，董事会审议通过后聘任；

（三）董事会秘书人选由董事长向董事会提名并提交相关简历，董事会审议通过后聘任；

（四）除董事会秘书外的其他高级管理人员由经理提名并提交相关简历，董事会审议通过后聘任；

（五）经理及其他高级管理人员任期届满前，董事会应根据其在任期内的业绩作出是否续聘的决定；

（六）经理在任期内申请调离或辞职，须向董事会提交书面报告，经董事会批准后方可离任；其他高级管理人员在任期内申请调离或辞职，须向经理提交书面报告，经经理同意并报董事会批准后方可离任；

（七）经理或者其他高级管理人员在任期内不胜任或有严重失职、违法行为，董事会有权解聘其职务。

第八条 经理及其他高级管理人员均应当遵守法律、行政法规、《公司章程》和本细则的规定，对公司负有忠实义

务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

经理及其他高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照本细则的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规、《公司章程》或者本细则的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）遵守国有企业领导人员廉洁从业规定，不得违反股东会对董事忠实和勤勉尽责的规定和要求，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产，不得擅自以公司财产为他人提供担保；

（十一）法律、行政法规、部门规章、证券交易所业务规则及《公司章程》规定的其他忠实义务。

经理及其他高级管理人员违反上述规定的，应当依照有关规定承担相应责任。

第九条 经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、《公司章程》和本细则的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

经理及其他高级管理人员对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当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；

（五）应当如实向审计与风险委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计与风险委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第三章 经理层的职责

第十条 经理对董事会负责，在《公司章程》和董事会授权的范围内履行职责，接受公司董事会的监督和检查。经理因工作需要等原因，暂时不能履行职责时，由经理指定一

名其他高级管理人员代行经理职务；经理不能履行职责的时间超过一个月的，应向董事会报告。

第十一条 经理行使以下职权：

（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经理、财务负责人；

（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管理人员；

（八）决定未达到《公司章程》第一百二十三条规定标准的交易事项；

（九）在董事会确定的融资计划内，决定公司银行贷款等融资事项；

（十）决定公司对外签署经营业务合同；

（十一）决定不超过公司最近一期经审计归属于公司股东净利润百分之十的减值准备；

（十二）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

法律、行政法规、深交所股票上市规则等规范性文件或者《公司章程》对关于一般交易、关联交易、减值准备等审批权限另有规定的，从其规定。

（十三）经理列席董事会会议。

第十二条 副经理、财务负责人、经理助理、董事会秘书和总法律顾问等其他高级管理人员的职责：

（一）副经理、经理助理的分工经经理办公会议讨论后，由经理作出决定。副经理、经理助理协助经理工作，对经理负责。

（二）公司的财务负责人协助经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

（三）董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

（四）总法律顾问牵头负责公司法治工作，分工负责公司法律事务工作，统一协调处理公司决策、经营和管理中的法律事务。

第十三条 经理决定公司改革发展稳定、重大经营管理事项及其他重大事项，应事先听取公司党委的意见。

第十四条 经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

第十五条 经理必须根据董事会或董事会审计与风险委员会的要求，向董事会或董事会审计与风险委员会报告重大合同的签订、执行、资金运行情况、盈亏情况、投融资情况和董事会或董事会审计与风险委员会认为重大的事项等。经理必须保证报告的真实性。

第十六条 经理应当重视环境保护工作，努力改善职工的劳动条件、搞好安全生产、文明生产，在提高经济效益的基础上，逐步改善职工的物质文化生活水平。

第四章 经理办公会议

第十七条 经理办公会是经理贯彻实施董事会决议，研究和部署工作的会议。其主要议事范围如下：

- （一）制定公司年度计划和投资方案的实施；
- （二）制定提交董事会审议的公司内部机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- （三）决定提交董事会审议的总经理工作报告；
- （四）决定提交董事会审议的公司年度预决算方案、弥补亏损方案和重大经营事项的方案；
- （五）决定公司员工的工资、福利、奖惩制度和当期具体方案；
- （六）决定提议召开董事会临时会议；
- （七）各部门提交会议审议事项；
- （八）决定提交董事会讨论的增、减注册资本和发行公司债券的建议方案，决定对所属公司合并、分立、解散、注销或变更公司形式等事项；
- （九）经理认为应召开会议研究的其他事项。

第十八条 经理办公会由经理负责召集并主持。经理因故不能召集和主持时，由经理指定的其他高级管理人员代为召集和主持。

第十九条 经理办公会由经理、副经理等高级管理人员组成，并通知董事会审计与风险委员会由其决定是否派员参加。根据需要，可安排职能部门和所属企业（单位）负责人及有关人员列席。

第二十条 经理办公会原则上每月召开不少于两次。如有特殊或重大事项，可以临时召开；在未征集到议题或出席人员不足应出席人员的半数时不召开办公会。

第二十一条 提请经理办公会审议的议题，由其他高级管理人员协调并审核后报办公室专人，整理汇总后报经理同意。

议题涉及多个部门、单位的，主办部门应在会前进行协调，有关部门应及时提出意见并经分管领导签署；经协调仍达不成一致的，提请分管领导协调；协调后意见仍有分歧的，主办部门应如实向经理报告。

第二十二条 经理办公会组织工作由办公室负责，议题和重要会议材料应提前送达出席会议人员。

第二十三条 经理办公会纪要由办公室专人起草，经理签发并决定发放范围。会议讨论决定的事项，宜于公开的，应及时公开。经理或其他高级管理人员可以召开专题会议研究决定某一方面的工作。专题会议纪要与经理办公会议纪要具有同等效力。

第二十四条 经理办公会决定的事项，各部门、各单位要坚决执行，抓紧办理，并及时反馈落实情况。办公室对会议决定事项建立台账，负责督办会议决定事项的落实，每季度书面向经理报告。

第二十五条 其他高级管理人员不能出席经理办公会，向经理请假；列席人员不能列席办公会，向办公室主任请假。未经同意不得由他人代替参加会议。

第五章 经理报告制度

第二十六条 经理应定期书面向董事会报告工作。报告分为年度报告和特别报告。

第二十七条 经理应向董事会年度报告以下工作：

- （一）公司的经营计划和投资方案的执行情况；
- （二）公司的年度财务预、决算方案执行情况；
- （三）公司的利润分配方案和弥补亏损方案执行情况；
- （四）公司财务情况及董事会认为应该报告的其他事项。

第二十八条 经理特别报告包括：

（一）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变决议会影响公司利益时，经理应当立即向董事长报告；

（二）遇有重大诉讼和仲裁案件可能影响公司的经营目标时，应向董事长报告；

（三）遇宏观经济政策、市场环境等发生重大变化及出现不可抗力事件时，应及时向董事长报告。

第六章 附则

第二十九条 本细则经公司董事会批准后实施。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。未列明事宜根据国家法律法规规定和本公司章程执行。