

北京昊创瑞通电气设备股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为规范北京昊创瑞通电气设备股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规、规范性文件以及《北京昊创瑞通电气设备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第三条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人（即财务总监）和董事会秘书，上述高级管理人员应当遵守法律法规、《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉义务。

第四条 高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向总经理和董事会报告，提请总经理和董事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第五条 总经理或其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人控制的其他企业领薪。

第二章 职权范围

第六条 公司设总经理一人，总经理对董事会负责。依据《公司章程》的规定，公司总经理的职权范围为：

（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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第七条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表的意见。

总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司职工的意见和建议。

第八条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

第九条 总经理未兼任董事的，应当列席董事会会议；副总经理、财务负责人（即财务总监）等高级管理人员可以受邀列席董事会会议。

非兼任董事的总经理、副总经理、财务负责人在董事会上没有表决权。

第十条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

第十一条 副总经理的职权范围为：

（一）依照分工负责具体的经营管理工作；

（二）协助总经理工作；

（三）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十二条 公司设财务负责人（即财务总监）一名，财务负责人（即财务总监）的职权范围为：

（一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；

（二）组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；

（三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有

关部门节约费用，提高经济效益；

（四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

（五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；

（七）各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等须经财务负责人签署；

（八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩等由财务负责人批准后报请总经理审批；

（九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正；制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（十一）完成总经理分配的其他工作。

第三章 总经理办公会议制度

第十三条 总经理办公会议是研究和解决公司生产经营、管理及发展等重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第十四条 总经理会议参会人员为：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和总经理决定的其他人员。

总经理会议在讨论公司生产经营工作时，与讨论事项有关的其他高级管理人员以及相关的部门主任或负责人根据会议议题需要经总经理确定后出席会议。

第十五条 总经理办公会议由总经理召集和主持，若总经理因故不能召集和主持，可委托副总经理予以召集和主持。

第十六条 总经理办公会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第十七条 总经理应安排专人负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

总经理办公会议记录的保管期限为十年。

第十八条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第四章 报告制度

第十九条 总经理应定期向董事会及审计委员会报告工作，并自觉接受董事会、审计委员会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资产、资金的使用情况；
3. 公司资产保值、增值情况；
4. 公司主要经营指标的完成情况；
5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；
7. 公司经营中的重大事件；
8. 董事会要求报告的其他事项。

（二）下列事项总经理应向公司审计委员会报告：

1. 公司财务管理制度的执行情况；
2. 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
3. 与股东发生关联交易的情况；
4. 公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
5. 审计委员会要求报告的其他事项。

第二十条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、

重大投资项目进展情况向董事长报告。

第二十一条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长。

第二十二条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

总经理应就公司年度经营工作情况向董事会年度会议提交书面报告。

第五章 附则

第二十三条 本细则所称“以上、以下”包括本数，“超过”不含本数。

第二十四条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十五条 本细则自公司董事会决议通过之日起执行。

第二十六条 本细则由董事会负责修订和解释。