

# 四川英杰电气股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为明确四川英杰电气股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总经理职责权限，规范总经理的组织和行为，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《四川英杰电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

**第二条** 公司依法设置总经理 1 名。

**第三条** 总理由董事会聘任，对董事会负责。

**第四条** 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。

### 第二章 总经理的任职资格与任免程序

**第五条** 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，实行董事会聘任制。

**第六条** 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。副总经理经总经理提名，由公司董事会聘任。

**第七条** 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** 总经理任职资格应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（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历，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；

（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。

**第九条** 有《公司法》规定的不得担任董事和高级管理人员情形之一的，不得担任

公司总经理。

**第十条** 国家公务员不得兼任公司总经理。

### **第三章 总经理的权限**

**第十一条** 总经理行使下列职权：

（一）组织实施董事会决议，全面主持公司的日常生产经营与管理工作，向董事会报告工作；

（二）拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，并报董事会批准；

（三）拟订公司年度财务预、决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，并报董事会批准；

（四）拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会和股东会批准；

（五）拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；

（六）制定公司一般员工工资方案和奖惩方案；

（七）拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；

（八）制订公司具体规章制度，并监督执行；

（九）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（十）聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；

（十一）决定除由董事会决定以外的公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十二）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十三）根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；

（十四）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预、决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；

（十五）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；

（十六）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务总监实行联签制；

（十七）根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；

（十八）签发日常行政、业务等文件；

（十九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十二条** 副总经理的主要职权如下：

（一）作为总经理的助手，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的业务文件；

（二）总经理因故无法履职时，由总经理指定副总经理代行总经理职权。

**第十三条** 总经理资金、资产运用的权限由董事会根据公司生产经营的实际需要授权执行。

## **第四章 总经理的职责**

**第十四条** 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（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，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务 and 生产经营经济指标的完成；

（四）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；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（六）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，增强企业自我改造和自我发展能力。

**第十五条** 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十六条** 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受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）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

## **第五章 总经理办公会议**

**第十七条** 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及其他高级管理人员，必要时可扩大到部门经理。

**第十八条** 总经理办公会议分为例行会议和临时会议。临时会议由总经理提议召开。

**第十九条** 总经理办公室须于会议召开一日前书面、电话、电子邮件或其他形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

**第二十条** 总经理办公会议由总经理召集和主持召开，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并主持会议。

**第二十一条** 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

## **第六章 总经理报告制度**

**第二十二條** 總經理應當根據董事會的要求，每月至少一次向董事長或董事會報告工作，報告內容包括：公司年度計劃實施情況、公司重大合同的簽訂和執行情況、資金運用和盈虧情況、重大投資項目的進展情況等方面。報告可以書面或口頭形式進行，並保證其真實性。

**第二十三條** 董事會認為必要時，總經理應在接到通知的三日內按照董事會的要求報告工作。

## **第七章 日常经营管理工作程序**

### **第二十四條 投資項目工作程序**

總經理主持實施企業的投資計劃。在確定投資項目時，應建立可行性研究制度，公司投資管理部門應將項目可行性報告等有關資料，提交公司總經理辦公會審議並提出意見，報董事會審議，在股東會授權限額以內由董事會批准實施，在限額以上的由股東會批准實施；投資項目實施後，應確定項目執行和項目監督人，執行和跟蹤檢查項目實施情況；項目完成後，按照有關規定進行項目審計。

### **第二十五條 人事管理工作程序**

總經理在提名公司副總經理、財務總監或其他高級管理人員時，應事先徵求有關方面的意見，提請董事會聘任。總經理在任免公司部門負責人時，應首先由公司人事部門進行考核，由總經理決定任免。

### **第二十六條 財務管理工作程序**

根據董事會的決議，大額款項的支出，實行總經理和財務總監聯簽制度；重要財務支出，由使用部門提出報告，財務部門審核，總經理批准；日常的费用支出，本着降低費用、嚴格管理的原則，由使用部門審核，總經理批准。

### **第二十七條 工程項目管理工作程序**

公司的工程項目實行公開招標制度。總經理應積極組織有關部門制定工程招標文件，組織專家對各投標單位的施工方案進行評估，確定投標單位，並按國家有關規定依照嚴格的工作程序實施招標；招標工作結束後，與中標單位簽訂詳細工程施工合同，並責成有關部門或專人配合工程監理公司對工程進行跟蹤管理和監督，定期向總經理匯報工程進度和預算執行情況，發現問題應採取有效措施予以處理；工程竣工後，組織有關部門嚴格按國家規定和工程施工合同進行驗收，並進行工程決算審計。

## 第八章 附 则

**第二十八条** 总经理办公会可根据有关法律、法规和《公司章程》的规定对本细则进行修改并报公司董事会批准。

**第二十九条** 本细则未尽事项或与有关法律、法规和《公司章程》的规定不一致的，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第三十条** 本细则的解释权属总经理办公会。

**第三十一条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

四川英杰电气股份有限公司

2025 年 12 月