

证券代码：833481

证券简称：巨立股份

主办券商：东吴证券

## 巨立电梯股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 12 月 15 日召开的第四届董事会第七次会议，会议审议通过了《关于修订公司无需提交股东会审议的内部治理制度》的议案，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交公司 2025 年第一次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 巨立电梯股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善巨立电梯股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员的行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东及全体员工的合法权益，特制定本细则。

**第二条** 本细则依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》等法律、行政法规、规范性文件及《巨立电梯股份有

限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定。

## 第二章 总经理的任职条件及职权

**第三条** 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。

**第四条** 总经理任职应当具备下列条件：

（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经营管理工作经历，精通本行，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，诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道。

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第五条** 有下列情形之一的，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或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章以及中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

**第六条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第七条** 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负责管理人员；

（八）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；

（九）审批公司单笔金额【500】万元以下的交易（除对外担保及关联交易外）；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理的关联交易审批权限按照公司《关联交易管理办法》执行。

**第八条** 总经理列席董事会会议。

**第九条** 总经理在关联交易事项上的权限详见《巨立电梯股份有限公司关联交易管理办法》。上述第八条未授权或超过第八条规定限额的公司对外投资、资产处置等事项，须提交公司董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。

**第十条** 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题，应听取公司工会和职工的意见。

**第十一条** 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同样适用于总经理。

**第十二条** 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理或董事会指定一名董事代行职权。

**第十三条** 总经理可以在任期届满以前提出辞任，但不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。总经理辞任应当向董事会提交书面辞任报告，自辞任报告送达董事会时生效。辞任报告尚未生效之前，总经理仍应当继续履行职责。

**第十四条** 总经理日常经营管理工作程序如下：

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施公司投资计划。根据公司投资项目管理规定，在确定投资项目时，公司投资主管部门将项目可行性报告及有关材料提交总经理办公会议审议，属于总经理办公会决策范围之内的项目，总经理办公会批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总经理办公会批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司投资项目审计实施管理规定进行项目过程审计和竣工验收。

（二）人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务总监等高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部门进行考核，经总经理办公会议讨论，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序：根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规做好财务管理工作，大额款项的支出，实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，由使用部门提出报告，经财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理或总经理授权部门经理以上管理人员在授权的审批权限内批准。

（四）工程项目管理工作程序：公司的工程项目实行公开招标制度。

总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，总经理与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应及时采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

### 第三章 总经理办公会议制度

**第十五条** 公司可以建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。董事长要求时，可以参加总经理办公会议。

**第十六条** 总经理办公会议的参会人员包括：

- （一）公司总经理、副总经理及其他高级管理人员；
- （二）各部门的第一负责人；
- （三）与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等；
- （四）应邀参加会议的其他人员。

**第十七条** 总经理办公例会原则上每季度召开一次，并可根据公司业务的需求

要随时召开临时会议。

**第十八条** 每季度的总经理办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，研究讨论公司的日常经营管理工作。

**第十九条** 总经理办公会议的召开程序：

（一）制订议题、工作总结及计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，提前提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

（二）通知。会议通知包括以下内容：会议召开时间、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前报总经理办公室。

（三）讨论决策。各部门及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

（四）形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开时间、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公室负责记录整理。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管、存档。

（五）总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办人员要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托。

（六）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在做出决策前应充分听取与会其他人员的意见。

**第二十条** 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会

议讨论的未公开事项和信息。

**第二十一条** 总经理办公会议做出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他部门经理以上管理人员具体落实。

**第二十二条** 总经理办公室负责收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议召开前以书面、电话或电子邮件的方式通知全体出席人员。

公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，会议一般不穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

**第二十三条** 总经理办公会议的決定事項以会议纪要或决议的形式做出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司总经理办公室存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

## 第四章 经理的责任及义务

**第二十四条** 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，保持公司效益和股东权益持续增长。总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。总经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告；根据董事会或者监事会的要求，总经理应当向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。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。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

**第二十五条** 副总经理按照分工，协助总经理分管具体工作。副总经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任；对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向总经理报告。并行使下列职权：

- （一）协助总经理工作；
- （二）受总经理委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总经理报告工作；
- （三）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- （四）负责总经理安排的其他工作。

**第二十六条** 公司财务总监由董事会决定聘任或解聘，对董事会负责。财务总监应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。公司财务总监应保持其完全独立性，对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向董事长和总经理报告。

**第二十七条** 董事会秘书为信息披露负责人，由董事会秘书负责信息披露管理事务。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会，由董事会聘任或解聘，其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、处理投资者关系等事宜。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及公司《董事会秘书工作细则》的有关规定。

**第二十八条** 公司应和经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照公司章程和经理层人员与公司之间签订的劳动合同执行。

公司总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要



求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；

（三）除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或

者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（六）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；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；

（十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人提供担保；

（十一）不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；

（十二）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司信息、真实、准确、完整；

（十三）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（十四）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

**第二十九条** 公司经理层应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理或董事会批准。

**第三十条** 公司经理层人员及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

## 第五章 报告制度

**第三十一条** 总经理应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。

**第三十二条** 根据董事会和监事会的要求，总经理应当随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。

经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

**第三十三条** 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

**第三十四条** 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

**第三十五条** 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第三十六条** 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

**第三十七条** 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

## 第七章 附则

**第三十八条** 本细则由总经理组织制定，自董事会审议通过后生效。

**第三十九条** 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

**第四十条** 本细则中，“以上”、“未超过”包括本数，“超过”、“少于”、“低于”不包括本数。

**第四十一条** 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以

及《公司章程》的规定执行。

**第四十二条** 本细则的修改由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后生效。

**第四十三条** 本细则由董事会负责解释。

巨立电梯股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日