

金杯电工股份有限公司

总经理工作细则

(2019年11月修订)

第一章 总则

第一条 为促进金杯电工股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《公司法》及公司《章程》的规定，制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司《章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

以公司总经理为代表的经理层负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

经理层人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、公司《章程》规定和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）执行公司股东大会、董事会决议；
- （四）接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 公司控股子公司可参照本细则执行。

第二章 经理层组成与聘用

第五条 公司经理层包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书以及经公司董事会聘任的其他高级管理人员。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘，副总经理、财务负责人对总经理负责。公司董事会中兼任公司高管人员及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的高级管理人员：

- （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，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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3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之日起未逾3年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的。
- （七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任的高级管理人员，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第八条 经理层人员的任免应严格按照有关法律、法规和公司《章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预经理层人员的正常选聘程序。

第九条 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。

第十条 经理层人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十一条 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相关规定和经理层人员与公司之间签订的劳动合同执行。

第三章 总经理职责与分工

第十二条 总经理负责主持公司全面工作，经理层其他人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十三条 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；
- (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) 公司《章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 副总经理行使下列职责：

- (一) 在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (二) 根据国家政策、法令和总经理的指示，做好自己分管的工作；
- (三) 根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，经总经理办公会讨论决定后组织实施；
- (四) 深入分公司、控股子公司，全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；
- (五) 总经理交办的其它工作。

第十五条 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职务提供担保；
- (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、公众利益有要求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，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (十三) 法律、行政法规、部门规章及公司《章程》规定的其他勤勉义务。

第十六条 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。

第十七条 公司经理层人员及其父母、配偶、子女持有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。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十八条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

第十九条 总经理办公会讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第二十条 总经理办公会原则上每月须召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第二十一条 总经理办公会的参会人员包括：

- (一) 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他董事会聘任的高级管理人员；
- (二) 与会议议题相关的部门负责人；
- (三) 应邀参加会议的其他人员。

总经理认为有必要时，可以邀请公司董事、监事列席会议。

第二十二条 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第五章 总经理工作报告制度

第二十三条 根据董事会和监事会的要求，总经理应当定期或不定期向董事会和监事会报告工作，且总经理必须保证该报告的真实性，并自觉接受董事会、监事会的监督和检查。

第二十四条 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

- （一）定期报告，包括年报报告、半年度报告和季度报告；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）公司董事会决议执行情况；
- （七）董事会要求的其他专题报告。

第二十五条 除定期报告外，总经理应在公司重大临时事项发生之日起2日内及时向董事会报告。在公司董事会、监事会闭会期间，总经理向董事会、监事会的报告分别报送公司董事长、监事会主席，并抄送董事会秘书。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十六条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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

第三十条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及公司《章程》执行。

第三十一条 本工作细则所称“以内”含本数，“以下”、“超过”不含本

数。

第三十二条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十三条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效。