

麦克奥迪(厦门)电气股份有限公司

总经理工作细则

(2026年6月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善麦克奥迪(厦门)电气股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确总经理的职权、职责,规范总经理的行为,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、中国证监会《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件及《麦克奥迪(厦门)电气股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”),特制定本工作细则。

第二条 公司依法设置总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员岗位。公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定,履行忠实和勤勉的义务。

第二章 总经理

第三条 公司设总经理一名,由董事会决定聘任或者解聘。总经理对董事会负责,组织实施董事会决议,主持公司日常经营管理工作。

第四条 总经理每届任期三年,连聘可以连任。总经理薪酬方案由董事会薪酬与考核委员会拟定,提交董事会审议批准。

第五条 公司总经理应符合以下任职条件:

- (一) 不存在《公司法》第178条规定情形;
- (二) 不属于被中国证监会确定为市场禁入者,并且禁入尚未解除的人员;
- (三) 不属于被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员,期限尚未届满;
- (四) 不在公司控股股东或者其控制的企业担任除董事、监事以外的其他行

政职务;

- (五) 致力于公司的发展事业, 敬业爱岗;
- (六) 有较高的文化素质、专业技术、管理水平和经验, 熟悉市场经济运行体制和本行业、本公司的经营管理情况;
- (七) 有 5 年以上的专业工作经历, 有本行业经营管理经历和经验; 对公司有突出贡献或有突出经营管理能力的, 经公司董事会考核后对以上工作年限可适当放宽。

第六条 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管理人员;
- (八) 列席董事会会议;
- (九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 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增值, 正确处理所有者、企业和员工的利益关系;
- (二) 组织公司各方面力量, 实施董事会确定的工作任务和各项经营指标, 推行行之有效的责任制, 保证各项工作任务 and 经营指标的完成;
- (三) 组织推行全面质量管理体系, 提高质量管理水平; 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;
- (四) 采取切实措施, 推进公司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;
- (五) 高度重视安全生产, 抓好消防工作, 认真搞好环境保护工作;
- (六) 严格遵守公司章程和董事会决议, 不得变更董事会决议, 不得越权行使职责; 在研究决定有关职工切身利益问题时, 应事先听取公司职工代表的意见, 邀请工会或职工代表列席会议;

(七) 根据董事会的要求,向董事会每三个月报告公司重大合同的签订、执行情况、资金和资产运用情况和盈亏情况,并接受董事会审计委员会的监督。

第八条 总经理应在提高经济效益的基础上,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,培育良好的企业文化,逐步改善员工的物资文化生活条件,注重员工身心健康,充分调动员工的积极性和创造性。

第九条 总经理根据法律法规、规范性文件、公司章程及公司内部制度的规定或者董事会/股东大会的授权,在权限范围内决定资金和资产运用、资本运作,签订重大经济合同。

第十条 总经理必须承担下列义务:

- (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,并按照公司章程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、行政法规或者公司章程的规定,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) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他义务。

第十一条 总经理违反前条规定所获得的利益,应当归公司所有;给公司造成损害的,应当承担赔偿责任;构成犯罪的依法追究刑事责任。

第三章 其他高级管理人员

第十二条 公司其他高级管理人员应当具备《公司法》及《公司章程》规定的有关担任公司高级管理人员的任职资格，在任职期间出现不符合任职资格情形的，公司应当召开董事会予以解聘。

第十三条 公司其他高级管理人员由董事会聘任或解聘，每届任期为三年，连聘可以连任。其他高级管理人员薪酬方案由董事会薪酬与考核委员会拟定，提交董事会审议批准。

第十四条 副总经理协助总经理进行公司的各项工作，受总经理领导，向总经理负责。

第十五条 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等事宜。董事会秘书的具体职权职责由公司《董事会秘书工作制度》规定。

第十六条 财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。

第四章 总经理办公会议

第十七条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、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。

第十八条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月定期定时召开。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十九条 公司副总经理等其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定其他人员参加。

第二十条 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理审批后下发执行。

第五章 附则

第二十一条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效并执行。

第二十二条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等法律、法规和规范性文件及公司章程的规定办理。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释与修订。