

# 河南思维自动化设备股份有限公司

## 总经理工作细则

(2025年12月)

### 第一章 总 则

**第一条** 为健全和规范河南思维自动化设备股份有限公司（以下简称“公司”）总经理领导下的经营管理层的工作、议事和决策程序，提高总经理及公司总经理领导下的经营管理层的工作效率和科学决策水平，保证公司日常经营、管理与改革工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》和《河南思维自动化设备股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及相关规定，并结合本公司实际，制定本工作细则。

### 第二章 总经理任职资格

**第二条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，每届任期三年，可以连聘连任。

公司可以根据实际情况设置副总经理，协助总经理工作。

**第三条** 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）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业、熟悉相关行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（三）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（四）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第四条** 有下列情况之一的，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）因犯有贪污、贿赂、侵占资产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，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，并对该公司、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的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

(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) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且尚未解除者；

(七) 在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事以外其他职务的人员的；

(八) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司高级管理人员；

(九) 法律、行政法规、部门规章或公司董事会规定的其他情况。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

**第五条** 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利、义务。总经理由董事长提名，董事会聘任。在任期间，总经理可以向董事会提出辞职，有关总经理辞职的具体程序和办法由聘任合同规定。解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘意向和理由，交董事会审议决定。

### 第三章 总经理的职责和权限

**第六条** 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，保证各项工作任务和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，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(七) 保证公司在经营过程中遵守国家相关法律、法规、规章、政府规范性文件和《公

司章程》的规定，做到守法经营。

**第七条** 根据《公司章程》的有关规定，公司总经理对公司董事会负责，主要行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (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；
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 在董事会授权的额度内，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (九) 在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；
- (十) 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；
- (十一) 根据董事会授权，代表公司签署合同和协议；签发公司日常行政、业务等方面的文件；
- (十二) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第八条** 总经理应遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，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》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第九条** 有下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报备，登记报备具体事宜由董事会办公室负责实施：

- (一) 总经理新增或减少对其他公司（包括子公司）的投资时；
- (二) 总经理在其他公司（包括子公司）任职发生变动时；
- (三) 总经理发生股权质押或其他重要资产抵押时；
- (四) 总经理个人面临重大诉讼或巨额债务预计到期无法清偿时；
- (五) 总经理及其配偶、父母、子女、兄弟姐妹等主要亲属有意向买卖所持本公司股份时；
- (六) 总经理及其配偶、父母、子女、兄弟姐妹等主要亲属所持本公司股份发生变动时；
- (七) 其他情形。

## 第四章 总经理办公会议议事程序

**第十条** 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定重大事项的工作会议。

**第十一条** 总经理办公会议由总经理召集和主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员，如有需要，经总经理同意，其他人员可以出席或列席会议。如总经理因特殊原因不能履行职责的，由总经理委托一名公司高管代为履行上述职责。

**第十二条** 总经理办公会议原则上于每月第一周的周一召开。如有特殊情况，经总经理同意后可进行调整。

有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 董事长、副总经理或其他高级管理人员提议时；
- (三) 有重要经营事项需要必须决策或突发性事件发生时。

**第十三条** 定期会议召开前五日内，由行政人力中心负责电话询问各职能部门（包含但不限于生产、销售、财务、技术、技术服务及相关管理部门）需提交会议讨论的事

项，行政人力中心收集完毕后提交总经理，由总经理确认需要审议的事项、会议召开时间和参会人员等。

**第十四条** 行政人力中心于会议召开前两日以书面或电话、电子邮件等方式向参会人员发出会议通知；特殊情况下，可以在最短的时间内通知召开临时会议。

总经理办公会议的通知包括但不限于以下内容：

- (一) 会议日期、地点；
- (二) 事由及议题；
- (三) 应出席会议及列席会议的人员；
- (四) 发出通知的日期。

**第十五条** 总经理办公会成员及列席成员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能出席的办公会成员，应向行政人力中心请假并在会议纪要上记录。

**第十六条** 为保证会议质量及实效，会议议题分为决策性议题和介绍说明性议题两类。总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，实行集体讨论，统一决策。出席会议的总经理办公会成员在审议和决定相关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见和建议，并对其本人的表态承担责任。

**第十七条** 总经理办公会议应当有书面记录，决策性议题需做出决议。行政人力中心最迟于次日形成书面的会议记录，送达办公室成员审阅签字，并对总经理办公会议做出的决策性文件经总经理签署后印发，及时送达总经理办公会成员和相关职能部门。

**第十八条** 总经理办公会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二)出席总经理办公会议的成员姓名以及受他人委托出席会议的总经理办公会成员单位代表的姓名，列席人员和记录人员姓名；
- (三)会议议程；
- (四)出席会议人员的发言要点；
- (五)会议审议事项或议案的结果；
- (六)其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

**第十九条** 总经理办公会议记录应当由行政人力中心作为重要档案保存，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

**第二十条** 出席总经理办公会议的人员应妥善保管会议文件，特殊情况下会议结束时可由公司有关部门收回会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总经

理办公会成员和列席成员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

## 第五章 总经理办公会议日常经营管理工作程序

### 第二十一条 总经理办公会议应参照下列程序开展日常经营管理工作：

(一) 投资项目工作程序：总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交总经理办公会议审议并提出意见，报董事会审批，在股东会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

(二) 人事管理工作程序：总经理在提名副总经理时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在职权范围内任免公司人员时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

(三) 财务管理工作程序：根据董事会决议，大额款项的支出，应实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，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，总经理批准。

(四) 贷款担保工作程序：总经理可以在董事会授权额度内决定对资信良好的下属企业（本公司持股超过50%的企业）的贷款给予担保。担保前应由财务部门就被担保方的申请进行充分评估并提出意见，报总经理批准。总经理同意给予担保后，负责与被担保方签订担保协议书，并责成财务部门在担保期内随时了解贷款人贷款使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，总经理和财务部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将相关文件存档备查。

## 第六章 总经理办公会议的报告制度

**第二十二条** 公司总经理及总经理办公会，应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会定期或不定期提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

### 第二十三条 定期报告和不定期报告：

(一) 定期报告为每年度公司编制季度报告、中期报告和年度报告时，公司总经理经营班子应向公司董事会提交季度、中期和年度的公司业务工作报告、年度财务预算、决算报告、提取资产减值准备和资产报损报告、年度公司银行信贷计划等公司中期和年度经营报告。

(二) 不定期报告为公司年度内计划实施的或准备实施的重大合同的签订、执行，募集资金运用和盈亏情况等公司重大事项报告。

**第二十四条** 在公司董事会审议通过公司总经理的定期和不定期报告后如需提交公司股东会审议的，总经理应根据公司董事会的授权和委托向公司股东会提出有关报告。

**第二十五条** 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事长报告，并将有关资料抄送董事会秘书：

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- (三) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- (四) 资产运用造成经营或非经营盈亏情况；
- (五) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- (六) 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

《公司章程》、《董事会议事规则》规定的或者总经理认为必要的其他报告事项出现时，总经理应及时向董事会或董事长报告。

## 第七章 考核与奖罚

**第二十六条** 公司董事会薪酬与考核委员会对总经理的绩效评价是确定总经理薪酬以及其他激励方式的依据。总经理在任期内成绩显著，经董事会作出决议，可以给予奖励。

**第二十七条** 总经理在任期内，因工作失职或失误，发生下列情况者，应根据具体情况给予经济处罚、处分乃至依法追究刑事责任：

(一) 因经营、管理不善，导致公司亏损，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或处分直至解聘；

(二) 因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济处罚、处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

(三) 忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，

视情节给予经济处罚、处分；

（四）因指挥不当，玩忽职守，导致公司发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭受重大损失，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（五）犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的处分，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或处分直至解聘，给公司造成损害的，公司有权要求赔偿。

**第二十八条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，由董事会决定是否需要由具有证券从业资格、信誉良好的会计师事务所对其进行离任审计。

## 第八章 附则

**第二十九条** 公司总经理及总经理经营班子应当遵守国家有关法律、法规和《公司章程》的有关规定，本着对公司全体股东负责的原则，履行对公司的诚信和勤勉义务。

**第三十条** 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和本公司《公司章程》等有关规定执行。

**第三十一条** 本工作细则依据实际情况变化需要重新修订时，由公司总经理办公会授权行政人力中心提出修改意见稿，经公司总经理办公会议审议通过后报公司董事会批准后生效。

**第三十二条** 本工作细则经董事会审议通过生效，由公司董事会负责解释。