

江西福事特液压股份有限公司

经理人员工作细则

二〇二五年十二月

# 目 录

第一章	总 则 .....	1
第二章	任职资格与任免程序 .....	1
第三章	公司经理人员的职权范围 .....	3
第四章	总经理办公会议 .....	5
第五章	报告制度 .....	5
第六章	绩效评价与激励约束机制 .....	6
第七章	附 则 .....	6

# 江西福事特液压股份有限公司

## 经理人员工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善江西福事特液压股份有限公司（以下简称“公司”）的管理效率和管理水平，规范公司经理人员的行为，确保经理人员依法履行职权，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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律、法规、规范性文件和《江西福事特液压股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本工作细则。

**第二条** 本工作细则所称经理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人。经理人员是公司的高级管理人员，由董事会聘任和解聘。

公司设总经理 1 名，由董事会聘任或者解聘。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议，对董事会负责。

公司设副总经理若干名，由总经理提名，由董事会决定聘任或解聘。

### 第二章 任职资格与任免程序

**第三条** 经理人员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；

(五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司经理人员：

- (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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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、责令关闭之日起未逾 3 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) 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他职务的人员；
- (七) 被中国证监会采取市场禁入措施，期限未满的；
- (八) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限未满的；
- (九) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

**第五条** 有下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- (一) 最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；
- (二) 最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- (四) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单。

**第六条** 董事可兼任经理人员，但兼任经理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

**第七条** 经理人员的任期为每届 3 年，连聘可以连任。经理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关经理人员辞职的具体程序和办法由经理人员与公司之间的劳动合同规定。

### **第三章 公司经理人员的职权范围**

#### **第一节 总经理的职权范围**

**第八条** 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公司管理人员；
- （八）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第九条** 经公司董事会授权，总经理可以在授权范围内决定公司资金、资产运用及合同签署等方面的事项。

根据公司章程规定须经股东会或董事会批准的任何合同、协议、担保或承诺等事项，未经股东会、董事会批准时，公司经理人员均不得以公司名义签署或承诺。

**第十条** 总经理列席董事会会议。

**第十一条** 总经理因故不能履行职责时，可以指定一名副总经理代行职务。

#### **第二节 副总经理的职权范围**

**第十二条** 副总经理行使下列职权：

- (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) 总经理不能履行职务时，由总经理指定副总经理代行总经理职权。

### 第三节 财务负责人职权范围

**第十三条** 财务负责人的职权范围为：

- (一) 对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- (二) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- (三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- (四) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (五) 从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- (六) 主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理的批准；
- (七) 各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务负责人会签；
- (八) 按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批；
- (九) 实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

(十) 负责对本公司财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案;

(十一) 完成董事会、总经理交办的其他工作。

#### **第四章 总经理办公会议**

**第十四条** 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、财务负责人及总经理认为需要参加的其他人员。

总经理有权根据公司业务的需要,不时召集总经理办公会议。

**第十五条** 总经理决定办公会议召开的具体时间、地点,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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论,力求一致,有意见分歧时,由总经理在充分听取意见的基础上做出决定。不同意见可以保留,并在会议记录中说明。非由总经理主持会议时,主持人应将会议情况报告总经理,由总经理做出决定。

**第十八条** 总经理办公会议应有真实、准确、完整的会议记录,并作为公司档案进行保管,参加会议人员应对会议记录进行签字确认。

#### **第五章 报告制度**

**第十九条** 总经理应当定期向董事会报告工作,原则上每季度一次,并自觉接受董事会的监督、检查。报告内容包括但不限于:公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行,并保证其真实性。

公司出现下列情形之一的,经理人员应当及时向董事会报告,充分说明原因及对公司的影响,并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务:

- (一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；
- (二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
- (三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

**第二十条** 董事会认为必要时，总经理应在接到通知后及时按照董事会的要求报告工作。

## **第六章 绩效评价与激励约束机制**

**第二十一条** 经理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制订相关的经营管理目标和绩效考核方案。

**第二十二条** 总经理应组织制订并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

**第二十三条** 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

**第二十四条** 经理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；经理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。经理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## **第七章 附 则**

**第二十五条** 本工作细则未尽事项，按有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本工作细则与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定为准；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家



有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第二十六条** 本工作细则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“少于”、“多于”、“以外”，不含本数。

**第二十七条** 本工作细则的解释权归属董事会。

**第二十八条** 本工作细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

江西福事特液压股份有限公司

2025 年 12 月