



北京维通利电气股份有限公司
《总经理工作细则》

修订时间：2026年6月

目录

第一章	总则	1
第二章	总经理的任职资格与任免程序	1
第三章	总经理权限和职责	3
第四章	其他高级管理人员的职责	5
第五章	总经理办公会议制度	5
第六章	总经理报告制度	6
第七章	激励与约束机制	6
第八章	附则	7

第一章 总则

第一条 为进一步完善北京维通利电气股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构和经营运作系统，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《北京维通利电气股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其细则的有关规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理和副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员，高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

第三条 总经理应勤勉、忠实、谨慎地履行职责，不得违背公司董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围的重大事项，总经理应及时向董事会报告。

总经理在行使公司章程及其细则规定的各项职权时，应通过总经理办公会议，实行总经理负责制下的集体议事制度，所做各项决策应以总经理办公会议决议、决定、通知、命令等形式。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

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管理经验，熟悉国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）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及其他高级管理人员：

(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，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) 个人因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) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 最近36个月内受到中国证监会行政处罚，或者最近12个月内受到证券交易所公开谴责；

(九) 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；

(十) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。公司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。

第六条 公司设总经理1名，可设副总经理若干名，财务负责人1名，董事会秘书1名，实行董事会聘任制，每届任期为3年，可连聘连任。

第七条 董事可兼任总经理，非董事也可被聘为总经理。

第八条 公司高级管理人员的聘任或解聘，采取下列方式：

(一) 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，交董事会提名委员会讨论后，由董事会决定聘任或解聘；

(二) 公司副总经理、财务负责人等高级管理人员由公司总经理提名，交董事会提名委员会讨论后，由董事会决定聘任或解聘。

第九条 在任期届满以前，高级管理人员可以提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由公司《董事、高级管理人员离职管理制度》和高级管理人员与公司签订的劳动合同约定。

第三章 总经理权限和职责

第十条 总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，负责公司日常行政和业务活动；
- (二) 组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (三) 组织实施公司年度经营计划；
- (四) 组织实施公司投资方案；
- (五) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司基本管理制度和制定公司的具体规章；
- (七) 提请董事会聘任或解聘公司财务负责人；
- (八) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- (九) 批准须由股东会、董事会审议批准以外的关联交易（法律、法规及监管部门有相关规定的，从其规定）；
- (十) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理应履行下列职责：

- (一) 总经理对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为原则行事；
- (二) 遵守国家法律、法规和公司章程；
- (三) 执行董事会决议；
- (四) 完成预定的经营管理目标和指标；

(五) 定期或不定期向董事长及董事会报告工作；

(六) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(七) 组织推行全面质量管理体系，按国家标准生产产品、提供服务；

(八) 采取切实有力措施，推进本公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(九) 高度重视安全生产、环境保护和消防、节能工作。

第十二条 总经理主持公司的生产经营管理工作，在董事会授权范围内具有如下事项的审批权限：对外投资、收购出售资产、提供财务资助、资产抵押、对外担保、租入租出资产、委托受托管理资产、赠与或受赠资产、债权债务重组、签订许可协议、转让受让研究与开发项目、关联交易、资产报坏或坏帐损失等行为。

第十三条 总经理应当根据董事会要求，向董事会或董事长报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第十四条 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，努力改善员工的物质生活条件，关心员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十五条 总经理应遵守法律、行政法规和公司章程的规定，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) 不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，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。

第四章 其他高级管理人员的职责

第十六条 副总经理主要职权：

(一) 协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对董事会负责；

(二) 接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权。

第十七条 财务负责人分管公司财务管理工作，对董事会负责。

第五章 总经理办公会议制度

第十八条 公司实行总经理办公会议制度。

第十九条 总经理办公会议由总经理视需要决定召开。有下列情形之一的，总经理应在 3 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) 副总经理提议时；

(三) 董事长要求时。

第二十条 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，总经理视需要决定公司本部有关部室人员参加，根据需要也可通知

有关子公司人员参加。公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员，参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的需提前请假。

公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应当及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十一条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，由副总经理代其召集主持会议。

总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第二十二条 总经理办公会由总经理指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第六章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应当根据董事会的要求定期或不定期向董事会或董事长报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

第七章 激励与约束机制

第二十四条 总经理及其他高级管理人员的薪酬制度制定、管理、考核等由董事会或其下设薪酬与考核委员会负责。

第二十五条 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并按照公司董事、高级管理人薪酬管理制度的相关规定，根据业绩指标完成情况进行发放。

第二十六条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员违反法律、法

规和公司章程规定，致使公司遭受损失的，公司董事会可采取措施追究其法律责任。

第二十七条 总经理及其他高级管理人员违反《公司法》及公司章程规定所获得的利益，必须归还公司；给公司造成损害的，必须承担赔偿责任；构成犯罪的，追究刑事责任。

第八章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程及其细则的规定执行。

第二十九条 本细则由公司总经理办公会议负责拟订、修改，经公司董事会批准后生效，修改时亦同。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。

北京维通利电气股份有限公司

董事会

二〇二六年六月