

证券代码：836260

证券简称：中寰股份

公告编号：2022-036

成都中寰流体控制设备股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度的修订于 2022 年 4 月 26 日经公司第三届董事会第六次会议审议通过，表决结果为：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。本修订后的制度，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

成都中寰流体控制设备股份有限公司 总经理工作细则

第一条 总则

为建立健全成都中寰流体控制设备股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等相关法律、法规、规范性文件和《成都中寰流体控制设备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 人选及任期。

1、本公司设总经理 1 名。根据经营管理需要，可设立若干副总经理或总经理助理职位。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

2、总经理人选由公司董事会选聘或解聘。

3、总经理每届任期为三年，可以连聘连任。

4、总经理在聘任期届满前，公司不得无故解除其总经理职务，自动辞职者除外。有关总经理提出辞职的具体程序和办法由总经理和公司之间签订的劳动合同规定。

第三条 总经理的资格规定。

1、总经理人选具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质和本行业专业知识。具体条件在每任招聘总经理时另行确定。

2、有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高管：

(1) 无民事行为能力或者限制民事行为能力。

(2) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、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。

(3) 担任因经营不善破产清算的公司、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。

(4) 担任因违法而被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年。

(5) 个人所负数额较大的债务到期未清偿。

(6) 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。

(7) 被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

(8) 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形；

(9) 董事会规定的其他情况。

第四条 总经理的职权。

1、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

2、组织实施董事会决议；

3、拟订和组织实施公司投资方案；

4、拟订和组织实施公司年度经营计划和发展规划；

5、拟订和组织实施公司内部管理机构方案；

- 6、拟订公司的基本管理制度和制定公司的具体规章；
- 7、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- 8、聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- 9、拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用或解聘；
- 10、拟订公司财务预算、决算和利润分配、弥补亏损方案；
- 11、代表公司对外处理经营业务；
- 12、列席董事会会议（非董事经理在董事会上没有表决权）；
- 13、提议召开董事会临时会议；
- 14、公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 总经理的义务与责任。

1、总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

2、总经理必须履行下列义务：

- （1）遵守国家法律、法规和公司章程；
- （2）执行董事会决议；
- （3）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （4）定期或不定期向董事会报告工作；
- （5）接受董事会、监事会质询和监督；
- （6）不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；
- （7）不得泄露公司商业秘密；
- （8）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

3、根据董事会和监事会的要求，总经理应当随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。

经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告

4、总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）

公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见。

5、总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；经董事会或监事会决议，公司有权通过诉讼追究其法律责任：

- (1) 玩忽职守、处置不力；
- (2) 超越董事会授权权限；
- (3) 违反法律法规、公司章程和董事会决议。
- (4) 违反对公司忠实义务的其它行为。

6、总经理须接受职中和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

7、总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支其他事项。总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

超过本细则规定的总经理权限范围的公司资金、资产运用及签订重大合同事项，根据《公司章程》的规定履行审批程序；但国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件对有关公司资金、资产运用的审批有特别规定的除外，该等事项应按相关特别规定执行。

总经理在对重大交易进行决策时应召开总经理办公会议进行讨论研究，集体决策。集体决策的结果或决议应该报董事长和董事会备案。

总经理可以将其权限范围内的支出审批权授权给其他高级管理人员行使，但授权之前应征询董事长的意见。

第六条 其他高管的义务与责任

1、副总经理行使下列职责：

- (1) 协助总经理工作；
- (2) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告工作；
- (3) 按公司内部管理制度的规定或总经理授权，批准或审核部分业务工作；(4) 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；
- (5) 完成总经理交办的其它工作。

2、财务总监行使下列职责：

- (1) 对公司的财务管理工作统一领导，全面负责；

(2) 根据国家会计制度的规定,拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序, 经批准后组织实施;

(3) 拟定公司内部财务管理机构设置方案;

(4) 接受公司内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督;

(5) 组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析, 并对其进行财务监督;

(6) 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况;

(7) 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规;

(8) 定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况; 负责组织财务核算、审核财务决算;

(9) 总经理交办的其它工作。

第七条 总经理应当严格按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件及其他相关规定和公司章程, 忠实、勤勉地履行职责。

第八条 总经理履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益, 以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务, 不得利用职务便利, 从事损害公司和股东利益的行为。

第九条 总经理应当严格执行董事会相关决议, 不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化, 可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的, 应及时向董事会报告。

第十条 总经理应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况, 保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

第十一条 总经理工作会议。

1、总经理办公会会议是研究和解决公司行政及经营管理方面要问题的会议, 是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所作出的决策除以经理层办公会会议纪要或决议形式作出外, 还可以总经理决定指令方式做出。

2、总经理办公会议会议决议一经形成, 所有相关人员均应遵照执行, 任何人员不得以

未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。高管办公会会议和临时会议做出的决议具有相同效力，工作例会形成的会议纪要具有可执行性的，也应依前款规定予以执行。

3、 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，可委托 1 名副总经理代为主持。

4、 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。总经理办公会议参会人员对会议讨论事项应充分发表意见和建议，总经理在充分听取有关意见后方可作出决定。总经理对会议讨论事项有最终决定权。

应参加会议人员因故不能出席经理层办公会会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

如与会人数低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

5、 总经理办公会议应制作会议纪要，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

总经理指定人选负责总经理办公会会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。总经理办公会的记录应载明以下内容：

- （一）会议召开的时间和地点；
- （二）参加会议人员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）与会人员发言要点；
- （五）结论性意见等。

总经理办公会议纪要、记录的保管期限为十年。

6、 总经理办公会议对公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同等需要提交董事会的事项进行讨论后，应向董事会提交有关会议方案。

第十二条 总经理报酬。

- 1、 总经理报酬在其与董事会签订的聘用合同中确定。

2、总经理报酬实行年薪制的，另由董事会制定年薪制实施细则。

第十三条 附则

- 1、本细则未尽事宜，依照公司有关规章制度和另行补充文件办理。
- 2、本细则解释权属于公司董事会。
- 3、本细则经公司董事会会议审议通过后生效。
- 4、本细则内容与《公司章程》规定有冲突的，以《公司章程》为准。

成都中寰流体控制设备股份有限公司

董事会

2022年4月26日