

# 君禾泵业股份有限公司

## 总经理班子工作细则

(2025年4月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了明确总经理班子的职责，保障总经理班子高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》及《君禾泵业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

**第二条** 公司依法设置总经理、副总经理和财务总监等高级管理人员，公司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，如负责公司的日常经营管理，总经理对公司董事会负责并报告工作，副总经理、财务总监等高级管理人员对总经理负责并报告工作。总经理班子由总经理、副总经理、财务总监组成，总经理为总经理班子第一责任人。

**第三条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员在履行职务时，接受独立董事在遵守法律、法规和公司章程等方面的监督。

### 第二章 总经理的任职资格与任免程序

**第四条** 总经理班子成员应具备以下条件：

（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，掌握国家政策、法律、法规；

（四）年富力强，身体健康，能胜任岗位工作。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理班子成员：

（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，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、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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

**第六条** 公司违反前款规定委派、聘任总经理班子成员，该委派或者聘任自始无效。总经理班子成员在任职期间出现前款情形的，公司应解除其职务。

**第七条** 公司总经理由董事会聘任或解聘，总经理班子其他成员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司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的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司总经理或其他高级管理人员职务。

国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。

**第八条** 总经理班子成员包含 1 名总经理，若干名副总经理，1 名财务总监，实行董事会聘任制，每届任期为 3 年，可连聘连任。

**第九条** 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于二个月前向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前辞职，给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

**第十条** 董事会无正当理由，应于收到总经理辞职报告之日起一个月内给予正式批复。

**第十一条** 总经理班子其他成员提出辞职，需提前一个月向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

**第十二条** 总经理离任必须进行离职审计。

### 第三章 总经理的职权

**第十三条** 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) 公司章程或者董事会授予的其他职权。

**第十四条** 非董事总经理列席董事会会议，在董事会上没有表决权。

**第十五条** 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应向董事长报告。

**第十六条** 副总经理主要职权：

(一) 副总经理是以总经理为首的经营团队的成员，按照工作分工分管各部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定代理总经理人选。

**第十七条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时，应当听取职工大会或者职代会的意见。

### 第四章 总经理班子的职责和义务

**第十八条** 总经理班子的职责如下：

(一) 贯彻党和国家的方针、政策、遵守法律、法令、法规，遵守公司章程，执行股东会和董事会决议，接受董事会和审计委员会的监督。

(二) 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经营指标，保证各项工作任务 and 经营指标的完成。

(三) 按照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，处理好与关联企业的关系。

(四) 总经理应当根据董事会的要求，向董事会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，总经理必须保证该报告的真实性。

（五）充分依靠职工群众，调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，积极开拓市场，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司资产增值。

**第十八条** 总经理班子成员不得有下列行为：

- （一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- （二）侵占公司财产，挪用公司资金；
- （三）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （四）违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意，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）违反公司章程的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者其他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类型的业务；
- （七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）在职期间或者离职后擅自披露公司秘密（除非公司已将该信息合法披露）；
- （九）未经董事会批准，不得到除本公司控股子公司外的其他公司兼职；
- （十）违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理班子成员违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

**第十九条** 总经理行使职权时，因违反法律、章程、股东会决议、董事会决议的各项规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。但当总经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东会决议违反法律、法规致使公司造成损害时，总经理不承担责任。

**第二十条** 总经理班子其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。

## 第五章 总经理班子的工作机构及工作程序

**第二十一条** 总经理班子工作机构：

根据公司经营活​​动的需要，公司可设置相应的业务、管理部门，负责公司的各项经营管理工作。

**第二十二条** 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理

规章，对公司进行管理。

### **第二十三条** 日常经营管理工作程序：

#### （一）投资项目工作程序：

总经理主持实施企业的投资计划。根据公司已建立的可行性研究制度，并按照投资权限规定经董事会或股东会批准后确定投资项目；按照公司已建立的实施流程对项目进行实施。投资项目实施后，应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）人事任免工作程序：

总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，由薪酬与考核委员会提前审核，董事会决定任免；在事先征求董事长意见后，决定部门经理等骨干经营团队人员的任命、聘任、解聘、考核和分工；以下层级干部的任命、聘任、解聘、考核等，由总经理确定后，报董事长备案。

#### （三）财务管理程序：

（1）定期向董事长上报季度计划预算，并经董事长认可后，决定有关预算计划；

（2）大额款项支出，由总经理和财务总监联签；重要财务支出，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，本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，并根据相关授权规定由部门经理或公司主管副总经理批准。

#### （四）业务管理工作程序：

根据投资权限，将有关事项上报董事会或者股东会审议后，经董事长授权，签订包括投资、合作经营、合资经营等在内的重大经济合同。

#### （五）法律建设工作程序：

公司重大经营规章及具体规章经总经理班子成员充分讨论后，由总经理向董事长请示后下文明确。

（六）公司对于其它重要工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

**第二十四条** 总经理班子成员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可临机处置，但事后应相互通气，并向总经理报告。

**第二十五条** 公司各职能部、室、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作，部、室行政负责人对总经理负责。

**第二十六条** 总经理可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

**第二十七条** 各分、子公司行政负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理、指导或协调的权利和义务。

**第二十八条** 总经理可根据需要设立若干由经理班子成员牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

## 第六章 总经理办公会议议事规则

**第二十九条** 总经理办公会为总经理班子的议事、决策组织，总经理办公会参加人员为总经理班子成员；总经理可视需要决定召开总经理办公扩大会，总经理办公扩大会参加人员为总经理班子成员、部门经理。总经理办公会由总经理或总经理授权的副总经理主持。

**第三十条** 每周召开一次总经理办公会，通报上周公司经营管理等计划的执行情况，做出本周周计划，并对今后工作提出要求。

**第三十一条** 每月召开总经理办公会议，通报上月经营管理等计划的执行情况，做出每月月计划，提出今后工作要求。

**第三十二条** 根据公司情况，不定期召开总经理办公会议，协调处理有关工作。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

**第三十三条** 总经理办公会议的议事事项：

- (1) 本条例第十三条中所规定的各项事项；
- (2) 董事会决定需由总经理提出的提案；
- (3) 有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- (4) 公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- (5) 总经理认为必要的其他事项。

**第三十四条** 上述所有事项经过充分讨论后如未能获半数以上人员通过，不做决定。如确需做出决定的，需经征询分管副总经理意见后，由总经理向董事长请示后再做决定。

**第三十五条** 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。

**第三十六条** 总经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（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代会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

**第三十七条** 总经理办公会议应作记录，记录应载明以下事项：

- （1）会议名称、次数、时间、地点；
- （2）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （3）报告事项之案由及决定；
- （4）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （5）出席人员要求记载的其他事项。

**第三十八条** 总经理办公会议由总经办指定人担任记录员，总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总经理办公会议的会议记录为公司重要档案，由董事会秘书保管。

## 第七章 总经理班子的报告制度

**第三十九条** 总经理班子应当按董事会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用、亏损、诉讼、仲裁、行政处罚等情况，以书面或其他形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

**第四十条** 在董事会闭会期间，总经理班子应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- （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。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

**第四十一条** 总经理班子应定期向董事长报送资产负债表、损益表、现金流量表等有关财务报表。

## 第八章 总经理班子的奖惩

**第四十二条** 总经理及其他高级管理人员的薪酬制度制定、管理、考核等都由董事会薪酬与考核委员会及董事会负责。

**第四十三条** 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，并参照业绩考核体系，根据业绩指标完成情况进行发放。

**第四十四条** 总经理由于工作上的失职或失误，发生下列情况的，应根据情节给予经济处罚、行政处分、解聘，乃至依法追究刑事责任：

- (一) 因经营、管理不善，连续两年亏损且亏损额继续增加；
- (二) 因违反公司章程和决策程序造成的决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失；
- (三) 授意或指使公司造假账、隐瞒收入、经济指标失实等弄虚作假行为；
- (四) 由于指挥不当、管理不善、玩忽职守使企业发生了重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失的；
- (五) 犯有其他严重错误的。

## 第九章 附则

**第四十五条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

**第四十六条** 本细则由公司总经理拟定，经董事会批准后生效。

**第四十七条** 本细则由董事会负责解释。