

成都彩虹电器（集团）股份有限公司

总经理工作细则

第一条 为明确成都彩虹电器（集团）股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总经理职责权限，规范总经理的行为，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》”）和《成都彩虹电器（集团）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 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

第三条 公司设副总经理若干名，总工程师、财务负责人和董事会秘书各一名（可由副总经理兼任），由总经理提名，董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、总工程师、财务负责人和董事会秘书为公司高级管理人员。《公司章程》中关于不得担任董事的情形同时适用于高级管理人员，《公司法》等相关法律法规中关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定同时适用于公司高级管理人员。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，不得担任公司高级管理人员。

公司高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四条 公司总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护国家、企业、股东和员工的合法权益；

（二）具有良好的教育及专业背景，具有必要的经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关法律法规，能胜任公司经营管理工作；

（三）具有较强的组织领导能力，知人善任，有民主作风、实干精神和开拓意识；

（四）身体健康，能胜任岗位工作。

其他高级管理人员的任职资格参照前款规定执行。

第六条 公司总经理行使下列职权：

（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) 拟订公司基本管理制度及具体规章；
- (五) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员（董事会秘书除外）；
- (六) 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；
- (七) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

公司其他高级管理人员协助总经理工作，根据总经理的安排，各自履行职责。

第七条 公司总经理可决定下列标准的交易事项：

- (一) 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）少于公司最近一期经审计总资产1%的；
- (二) 交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的1%，或绝对金额低于500万元；
- (三) 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的1%，或绝对金额低于100万元；
- (四) 股东大会、董事会以及董事长授权的其他交易事项。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

本条所称“交易”包括购买或者出售资产，租入或者租出资产，委托或者受托管理资产和业务，赠予或者受赠资产，债权、债务重组，转让或者受让研究与开发项目等。不包括对外担保、对外投资、对外进行财务资助等总经理决策权限范围之外的事项。

除由股东大会、董事会审议之外的关联交易由公司总经理决定。公司出售本公司所生产的产品行为不适用本细则。

第八条 公司总经理不能履行职权时，由董事长指定一名副总经理代行其职权。

第九条 公司总经理根据需要召集总经理办公会，讨论、分析并决定生产、销售计划及其他事项。

公司生产经营调度会议由总经理召集并主持。

第十条 公司总经理办公会由总经理、副总经理、总工程师、财务负责人、董事会秘书、总经理助理及与该次会议议题有关的部门负责人组成，公司董事长可以参加。

第十一条 公司总经理办公会召开的程序：

（一）公司总经理办公会由总经理决定召开或取消；

（二）公司总经理办公会的时间、地点、参会人员和议题，由总经理决定，并由总经理办公室于会议召开前至少一天通知全体参会人员；

（三）公司总经理办公会由总经理主持，会议内容应由参会人员进行充分讨论，最后由总经理主持做出决策；

（四）公司总经理办公会由总经理办公室负责记录并存档；

（五）公司总经理认为需要发布会议纪要或决议时，由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布。

第十二条 总经理办公会议应作记录，记录应载明以下事项：

（一）会议名称、时间、地点；

（二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；

（三）报告事项之案由及决定；

（四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；

（五）出席人员要求记载的其他事项。

第十三条 公司总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监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。

第十四条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

（一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；

（二）报告期利润实现数较预算数相差较大；

（三）公司财务状况发生异常变动；

（四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议；

（五）其他重大事项。

第十五条 公司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、解聘（或开除）公司职工等规定时，应依法进行。

第十六条 公司总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，有关辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动（劳务）合同规定。

第十七条 公司总经理及其他高级管理人员提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第十八条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第十九条 总经理及其他公司高级管理人员违反国家法律法规的，则根据有关法律法规的规定，追究法律责任。

第二十条 本细则自董事会审议通过之日起实施。

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、部门规章、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、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本细则所称“少于”、“低于”均不含本数。

成都彩虹电器（集团）股份有限公司

2023年9月