

快意电梯股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善快意电梯股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理及其他高级管理人员的职责、权限和行为规范，确保其勤勉、高效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》及《快意电梯股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括公司的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书以及经董事会决议确认为担任重要职务的其他人员。高级管理人员应当遵守本细则。

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满的；

（四）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。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务。

第四条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及本细则，对公司负有忠实义务和勤勉义务，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；不得利用职务便利，为本人或他人谋取本应属于公司的商业机会；不得与公司订立合同或者进行交易，除非符合《公司章程》及公司关联交易管理制度的规定。高级管理人员应当维护公司资金安全，

不得违反规定挪用公司资金，不得违规将公司资金借贷给他人，不得违规以公司财产为他人提供担保。

第二章 总经理的任职与任免

第五条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司可根据经营管理需要设副总经理若干名、财务总监一名、董事会秘书一名。

第六条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。副总经理、财务总监、董事会秘书的任期与总经理任期相同。

第七条 总经理的解聘，必须由董事会作出决议。董事会无正当理由在任期届满前解聘总经理的，总经理有权要求公司赔偿损失。

第八条 总经理可以在任期届满前提出辞职，具体程序和办法按照其与公司签订的劳动合同及公司相关制度执行。辞职报告应当提前三十日提交董事会。

第九条 总经理离任前，应当接受董事会或其下设的审计委员会组织的离任审计。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十条 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、财务总监；

(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其他管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总经理协助总经理工作，根据总经理的决定和分工负责主管业务或部门，对总经理负责并在其授权范围内行使职权、履行职责。

第十二条 财务总监负责公司财务管理，组织实施财务预算、会计核算、资金管理和财务分析，建立健全公司财务管理制度和内部控制体系，对公司的财务活动进行监督，在总经理的领导下开展工作，对董事会负责。

第十三条 高级管理人员应当严格执行董事会决议和股东会决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行。在执行中发现重大风险或问题的，应及时向董事会报告。

第四章 总经理工作程序

第十四条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十五条 总经理办公会议由总经理召集和主持。总经理不能履行职责时，应指定一名副总经理代为召集和主持。其他高级管理人员及相关部门负责人参加总经理办公会议。

第十六条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议每月至少召开一次。有下列情形之一的，总经理应当及时召集临时会议：

- (一) 董事长或三分之一以上董事提议时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 遇有紧急经营事项需要立即决策时。

第十七条 总经理办公会议审议以下事项：

- (一) 组织实施董事会决议的方案和措施；
- (二) 公司年度经营计划和投资方案的执行安排；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置和调整方案；
- (四) 制定或修订公司基本管理制度、具体规章；
- (五) 公司生产经营管理中的重大事项；
- (六) 高级管理人员分工及协调；

(七) 董事会授权决策的其他事项。

第十八条 总经理办公会议决策应遵循民主集中制原则。与会人员应充分发表意见，总经理在听取各方意见的基础上作出决定。会议应当制作会议记录，如实记载会议讨论情况及最终决定。会议记录由出席会议的人员签字确认，作为公司重要档案保存。

第十九条 与会人员对会议内容负有保密义务，不得泄露尚未公开披露的会议决议及讨论情况。

第二十条 公司建立规范的人事管理程序。部门负责人及以下人员的任免，由总经理在授权范围内决定。副总经理、财务总监的任免建议，由总经理在充分考察后提请董事会审议。

第二十一条 公司合同的签署实行归口管理与授权审批制度。重要合同的谈判与签署，应由法务、财务等相关部门参与审核，并按照合同金额及性质履行相应的内部审批程序。

第二十二条 公司建立完善的内部控制体系。总经理负责组织领导公司内部控制的日常运行，确保各项控制活动有效执行，防范经营风险。

第五章 报告制度

第二十三条 总经理应当定期向董事会报告工作，包括但不限于季度报告、半年度报告和年度报告，汇报公司经营计划的执行情况、财务状况、重大合同履行情况、重大投资进展及面临的主要风险等。

第二十四条 总经理应当根据董事会或其下设审计委员会的要求，随时就特定事项进行专项报告。

第二十五条 总经理应确保公司审计委员会能够及时获取其履行职责所必需的公司信息，并积极配合审计委员会的监督、检查和质询工作。

第六章 考核、激励与约束

第二十六条 董事会负责制定高级管理人员的绩效考核办法，并依据考核结果决定其薪酬与奖惩。绩效考核应结合公司经营目标、财务指标、风险管理及合规情况等进行综合评定。

第二十七条 高级管理人员完成或超额完成董事会确定的经营目标，为公司发展做出突出贡献的，董事会可给予相应奖励。

第二十八条 高级管理人员执行职务时违反法律、行政法规、《公司章程》或董事会决议，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十九条 高级管理人员有下列行为之一，给公司造成损失或不良影响的，董事会可依据情节轻重给予警告、罚款、降薪、降职直至解聘等处分，并可视情况追究其法律责任：

- (一) 拒不执行或擅自变更董事会、股东会决议；
- (二) 违反规定程序进行决策或越权行事；
- (三) 未能勤勉尽责，致使公司经营管理不善；
- (四) 泄露公司商业秘密或内幕信息；
- (五) 利用关联关系损害公司利益；
- (六) 董事会认定的其他失职或违规行为。

第七章 附 则

第三十条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》及公司其他内部制度的规定执行。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十二条 本细则自董事会审议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

快意电梯股份有限公司董事会

二〇二六年一月