

证券代码：832532

证券简称：大亚股份

主办券商：天风证券

淄博大亚金属科技股份有限公司  
总经理工作细则  
(北交所上市后适用)

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

2025年4月9日，淄博大亚金属科技股份有限公司第六届董事会第三次会议，以6票同意，0票反对，0票弃权，0票回避，审议并通过了《关于制定公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用的无需提交股东会审议的内部治理制度的议案》。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

淄博大亚金属科技股份有限公司

总经理工作细则

(北交所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为更好地加强淄博大亚金属科技股份有限公司（以下简称“公

司”)经营管理工作,确保公司重大经营决策的正确性、合理性,提高民主决策、科学决策水平,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《北京证券交易所股票上市规则(试行)》、《淄博大亚金属科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)有关规定,并结合公司的实际情况,制定本细则。

**第二条** 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作,并受董事会委托组织实施董事会会议决议,对董事会负责。

**第三条** 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

**第四条** 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

## 第二章 经理层人员的任职条件及聘任程序

**第五条** 公司经理层设总经理1名,副总经理3名,财务总监1名、董事会秘书1名。

**第六条** 有下列情形之一的,不能担任公司的总经理:

(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,执行期满未逾5年,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾5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之日起未逾3年;

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿;

(六) 被中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选,期限尚未届满;

(七)被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(八)法律、行政法规或部门规章规定及中国证监会和北京证券交易所(以下简称“北交所”)规定的其他情形。

**第七条** 总理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理和其他需董事会聘任或解聘的公司高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。公司另有规定提名程序的，从其规定。

总理由公司董事会聘任或解聘；总经理每届任期3年，连聘可以连任。公司董事经董事会聘任可以兼任总经理。

**第八条** 解聘总经理必须经董事会决议通过，并由董事会向总经理本人提出解聘理由。

**第九条** 总经理本人要求辞职，必须提前2个月向董事会递交辞职申请，经董事会决议通过并按《公司章程》及《劳动合同》的规定办理相关手续后方可离任。在未批准前必须按规定继续履行其职责。

**第十条** 公司副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，公司董事会审议其聘任或解聘。

国家公务员不得兼任本公司总经理。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。

**第十一条** 副总经理、财务总监等其他高级管理人员的任职资格应当符合法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及本制度第六条的规定。

### 第三章 经理层职责权限

**第十二条** 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职责权限经总经理办公会议讨论后，由总经理作出决定。公司的财务总监对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

**第十三条** 总经理享有的职权如下：

- （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负责管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理认为本条规定职权范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交董事会临时会议审议。

总经理列席董事会会议。

**第十四条** 总经理有权对法律法规、规范性文件或《公司章程》规定应提交董事会、股东大会审议以外的收购、出售资产、资产抵押、关联交易等事项作出决定。

总经理根据《公司章程》及董事会的授权决定公司资金、资产运用及签订重大合同。

总经理在决定上述事项时不得超过《公司章程》及董事会的授权，并不得违反《公司章程》及公司其他关于对外投资及关联交易管理等制度的规定。总经理应忠实执行股东大会和董事会决议，在行使职权时不得擅自变更股东大会和董事会决议或超越授权范围。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。

**第十五条** 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部

管理事项并承担相应义务：

（一）总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务总监，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，由此产生的后果承担相应的责任；

（二）总经理制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化；

（三）总经理拟定有关职工工资、福利、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取公司工会意见或履行职工代表大会相关程序；

（四）总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

**第十六条** 副总经理对总经理负责，协助总经理工作，受总经理的委托分管业务领域和部门的工作，具体职责如下：

（一）副总经理就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向总经理报告工作；

（二）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会；

（三）董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。

**第十七条** 财务总监对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。具体工作职责如下：

（一）主管公司财务工作，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作；

（二）根据《公司章程》有关规定，负责拟定公司有关财务管理、会计核

算方面的制度和规定，报董事会批准；

（三）参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事和经理提供财务方面的意见和建议；

（四）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（五）定期或不定期就公司财务状况向总经理分析报告，并提出解决方案；

（六）协调各职能部门与财务部门的关系；

（七）董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。

**第十八条** 总经理及其他高级管理人员对关联交易应主动回避。总经理及其他高级管理人员对涉及与自己有关联关系的交易时应主动向董事会或总经理说明情况，并申请回避。

#### 第四章 总经理办公会议

**第十九条** 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

**第二十条** 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监和各部门负责人；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

**第二十一条** 总经理办公会议根据工作需要，不定期召开。

**第二十二条** 有下列情形之一时，应召开总经理办公会议：

（一）董事长或董事会提出时；

（二）总经理履行职责时按《公司章程》规定需要形成决议、提案、方案、报告的；

（三）副总经理履行职责时认为有必要提交总经理办公会议并经总经理同意的；

（四）各职能部门提出并经总经理同意的；

（五）遇突发事件需要及时提交会议决策的，或已经决策需补充事项的。

**第二十三条** 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议 3 天前通知出席会议人员。

**第二十四条** 总经理办公会议议题包括：

（一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；

（二）传达、制订和落实股东大会、董事会决议的措施和办法；

（三）公司经营管理和重大投资计划方案；

（四）公司年度财务预决算方案；

（五）公司内部经营管理机构设置方案；

（六）公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；

（七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（八）《公司章程》规定的人员任免事项；

（九）涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

（十）听取重要分支机构负责人的述职报告；

（十一）总经理认为需要研究解决的其他事项。

**第二十五条** 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

（一）会别、会次、时间、地点；

（二）主持人，参加会议人员姓名；

（三）会议的主要内容和决定事项。

**第二十六条** 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理

审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要作为公司档案，应妥善保管存档，保存期限根据公司档案管理制度予以确定。

**第二十七条** 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

**第二十八条** 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

## 第五章 报告制度

**第二十九条** 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，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，并保证报告内容的真实性。向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告。

（二）临时业务报告：公司在经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

**第三十条** 公司财务总监应定期向董事报送合并资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表。

**第三十一条** 总经理办公会议对重大事项做出决定后，对需要向董事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

**第三十二条** 总经理在执行公司职务时，如有违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，玩忽职守，致使公司利益遭受损失的，应当承担赔偿责任。

## 第六章 附则

**第三十三条** 本细则未尽事宜，按照现时有效的法律、法规、规范性文件、北交所的相关规则及《公司章程》的相关规定执行。本细则与现时有效的法律、法规、规范性文件、北交所的相关规则及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件、北交所的相关规则及《公司

章程》的规定为准。

**第三十四条** 本细则所称“以上”包含本数。

**第三十五条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十六条** 本细则由公司董事会审议通过，于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效并实施。

淄博大亚金属科技股份有限公司

董事会

2025年4月10日