

证券代码：874649

证券简称：弥富科技

主办券商：中信建投

弥富科技（浙江）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

本制度于 2025 年 4 月 18 日经公司第三届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东会审议，自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之日起生效并实施。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

弥富科技（浙江）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 为了进一步规范弥富科技（浙江）股份有限公司（以下简称“公司”）总经理等高级管理人员的工作行为，保障总经理等高级管理人员依法履行职权，根据《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（试行）》《弥富科技（浙江）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，特制定本工作细则。

第二条 总经理等高级管理人员履行职权，除应遵守本工作细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第三条 公司的高级管理人员包括公司总经理、副总经理、总经理助理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》规定的其他人员。

第四条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员任免应履行相关程序，公司应与其签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的职责

第五条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，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）不得违反《公司章程》的规定，或未经董事会或股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六条 公司出现下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- （一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；
- （二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预

计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二节 总经理职权范围

第七条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。总经理对董事会负责，行使《公司章程》规定的职权。

第八条 公司总经理应按照董事会审计委员会的要求，接受审计委员会的监督。

第九条 非董事总经理应列席董事会会议，在董事会会议上没有表决权。

第十条 依据《公司章程》的规定，公司总经理的职权范围为：

（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、财务负责人等其他高级管理人员；

（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及公司职工；

（八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十一条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理享有以下权力，并签署有关合同和协议：

（一）未达到《公司章程》规定的董事会及/或股东会审议标准的对外投资、对外担保、关联交易、财务资助等交易，须经总经理审批批准；

（二）公司购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或商品等与日常经营相关的交易行为，流动资金贷款，由总经理根据生产经营的需要决定实施；

（三）其他法律、法规及《公司章程》规定由总经理审批的交易事项。

第十二条 总经理不能履行职权时，由总经理指定的 1 名副总经理履行职权，该名副总经理不能履行职权时，由董事会指定 1 名其他高级管理人员代行

职权。

第三节 副总经理、总经理助理职权范围

第十三条 公司根据需要设副总经理、总经理助理若干名。副总经理、总经理助理协助总经理工作，对总经理负责。

第十四条 副总经理、总经理助理的职权范围为：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报备总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）总经理不能履行职权时，经指定代行总经理职权；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第四节 财务负责人职权范围

第十五条 公司设财务负责人 1 名。财务负责人协助总经理工作，对董事会负责。

第十六条 财务负责人的职权范围为：

- （一）负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
- （二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （三）审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- （四）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- （五）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- （六）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出解决方案；

（七）完成总经理交办的其他工作。

第三章 总经理办公会议制度

第一节 一般规定

第十七条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第十八条 总经理办公会议具体包括经理级会议、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。总经理办公会议根据实际情况可以采用集中会议、书面、电话、传真或借助其他通讯设备等形式召开。

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。

经理级会议和临时会议作出的决议具有相同效力。

第十九条 会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的主要业务部门主管签署后下发执行，并抄报董事长。

总经理办公会议记录的保管期限为10年。

第二十条 总经理办公会议原则上应当有1/2以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的1/2，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。

第二十一条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向会议主持人请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十二条 参加总经理办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总经理办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

第二十三条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二节 总经理办公会

第二十四条 公司总经理办公会审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：

- （一）听取公司各部门负责人的工作汇报，部署各部门的工作任务；
- （二）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；
- （三）通报行业形势，分析公司现状，决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营和管理相关的方向性、策略性问题；
- （四）总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；
- （五）根据董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案，并检查其执行情况；
- （六）拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- （七）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （八）拟定公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；
- （九）向董事会提出公司副总经理、财务负责人的人选；
- （十）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （十一）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十二）提出拟提交董事会审议的工作事项，并提议召开董事会临时会议；
- （十三）对本工作细则的具体规定作出解释；
- （十四）其他总经理认为需要公司总经理办公会审议的事项。

第二十五条 公司总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，由副总经理召集并主持；副总经理因故不能履行职责时，董事会可以指定1名主要业务部门主管或总经理助理召集和主持。

第二十六条 总经理办公会的参加人员包括总经理、副总经理、总经理助理、财务负责人、各部门主管，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席总经理办公会。

第二十七条 参加总经理办公会的总经理、副总经理或董事会指定的主要

业务部门主管有权提出会议议题，是否列入总经理办公会审议的事项由总经理决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

总经理应指定职能部门监督落实总经理办公会决议事项，并由职能部门主管向总经理或总经理办公会议报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

第二十八条 总经理办公会讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别作出如下决定：

（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上作出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权；

（四）由董事会指定的主要业务部门主管主持会议的，由该主要业务部门主管作出决定，并于会后报经董事会同意。

第二十九条 总经理办公会形成的决议或决策以公司文件的形式下发执行，由总经理签发。

第三十条 公司主要业务部门主管有权提请总经理召开总经理办公会，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料，是否召开总经理办公会由总经理决定。

第三节 临时会议

第三十一条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经理临时会议讨论决策。

第三十二条 总经理临时会议的参加人员由总经理根据该次临时会议所审议的议题确定。

第三十三条 总经理临时会议应由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，由副总经理召集并主持；副总经理因故不能履行职责时，董事会可以指定 1 名主要业务部门主管或总经理助理召集和主持。

第三十四条 临时会议的议事及决策制度适用本工作细则第二十五条、第二十六条、第二十七条的规定。

第三十五条 公司高级管理人员均有权提请总经理召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。

第四章 总经理权限及报告制度

第三十六条 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、风险投资及其他事项。

第三十七条 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。

总经理享有对经正常使用后已到使用年限并应报废的固定资产处置权。

总经理在行使上述职权时，对于重要事项须依照本工作细则第三章规定的制度和程序执行。

第三十八条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期的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。报告可以书面或口头方式进行，但必须保证该报告的真实性。

第三十九条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后半小时内报告董事长。

第四十条 总经理根据董事会授权，可以授权各业务部门主管签订公司对外正常的业务性经济合同。

第四十一条 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议后，总经理签批。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第四十二条 总经理、副总经理、总经理助理等高级管理人员的绩效评价由董事会或其下设的薪酬与考核委员会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核，由总经理负责组织。

第四十三条 总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第四十四条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第四十五条 公司高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定或因工作失职，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任。

第四十六条 公司高级管理人员可以在任期届满前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

第六章 附则

第四十七条 本工作细则自董事会审议通过后，自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之日起生效并实施。

第四十八条 除有特别说明外，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十九条 本工作细则所称“以上”、“以下”含本数，“超过”、“不足”、“少于”不含本数。

第五十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则与有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定为准；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、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、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第五十一条 本工作细则由公司董事会负责修订和解释。

弥富科技（浙江）股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 18 日