

证券代码：873534 证券简称：金万众主办券商：一创投行

北京金万众机械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

本制度经公司于 2025 年 5 月 28 日召开的第二届董事会第二次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京金万众机械科技股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范北京金万众机械科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障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》”）等有关法律法规、规范性文件及《北京金万众机械科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本细则。

第二条 本细则适用于公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 总经理的任职资格

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

（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）具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面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，精通业务，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

（五）具有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第三章 总经理任免程序

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。总经理行使《公司章程》规定的职权。

第五条 总经理对董事会负责，副总经理对总经理负责。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，但应当符合法律法规及《公司章程》中对董事兼职数量的要求。

第六条 总经理每届任期三年，从董事会决议聘任之日起计算，连聘可以连任。总经理在任期届满前辞职或被董事会解聘，继任总经理的任期从董事会决议聘任之日起至前任总经理任期届满时止。

第七条 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、财务总监（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。

第八条 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取董事会和公司职工的意见和建议。

第九条 总经理不能履行职权时，由董事会指定一名副总经理代行职权。

第四章 总经理办公会制度

第十条 总经理办公会是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所做的决策以总经理办公会决议或总经理决定等形式作出。

第十一条 总经理办公会由总经理主持，由总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员以及相关部门负责人参加，并可邀请其他相关人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位高级管理人员代其主持会议。

第十二条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十三条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天通知全体参会人员。

第十四条 总经理办公会原则上应在公司住所地或办公地召开。

第十五条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度经营计划、公司投资方案；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员；
- （六）决定任免除由董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；

(九) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第十六条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，共同作出最后决策，并形成会议决议和会议记录。总经理办公会主持人和记录员须在会议记录上签名，会议记录保存期为十年。

第十七条 股东会、董事会另有授权的，按股东会、董事会的具体授权执行。

第五章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第十八条 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及其他事项。

第十九条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，于经董事会审定的年度经营计划开支预算以内审批具体经营开支。

第二十条 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。

第六章 报告制度

第二十一条 总经理应向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

(一) 下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 3、公司资产保值、增值情况；
- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、重大合同的签订、履行情况；
- 6、发生关联交易的情况；
- 7、发生对外担保的情况；
- 8、董事会要求报告的其他事项。

(二) 下列事项总经理应向公司监事会报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；

- 3、发生关联交易的情况；
- 4、发生对外担保的情况；
- 5、公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 6、监事会要求报告的其他事项。

第二十二条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况等向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十三条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

第二十四条 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。

第二十五条 总经理应当建立职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

第二十六条 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，需要报公司董事会或股东会审议的，自审议通过后执行。

第二十七条 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，应当对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。

第二十八条 高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第二十九条 公司高级管理人员或职工违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节承担相应的赔偿责任，直至追究法律责任。

第八章 附则

第三十条 本细则的内容如与国家有关部门颁布的法律、法规、规章、公司章程及其他规范性文件有冲突的或本细则未尽事宜，按有关法律、法规、规章、公司章程及其他规范性文件的规定执行。

第三十一条 本细则修改由总经理负责组织，修改后的细则经董事会批准

后生效。

第三十二条 本细则自股东会通过后，自公司股票在北京证券交易所上市之日起生效实施。

北京金万众机械科技股份有限公司

董事会

2025年5月30日