

证券代码：430582

证券简称：华菱西厨

主办券商：华安证券

安徽华菱西厨装备股份有限公司总经理工作细则

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

本制度修订经公司 2025 年 8 月 23 日第七届董事会第六次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽华菱西厨装备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性；为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营、管理的可持续发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《安徽华菱西厨装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；总经理工作班子

其他成员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理及经营班子其他成员。

第四条 公司设总经理一人，副总经理若干人、财务负责人一名。由总经理、副总经理和财务负责人构成公司总经理工作班子。总经理工作班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第五条 公司总经理及其他高级管理人员应专职在公司工作并领取薪酬，不得在持有公司5%以上股份的股东单位及其下属企业担任除董事、监事以外的任何职务，也不得在与公司业务相同或相似、或存在其他利益冲突的企业任职。

第六条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第八条 存在以下情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）本公司现任审计委员会成员；
- （五）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定担任高级管理人员的，该委派或者聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

财务负责人同时还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，总经理辞职应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十条 其他高级管理人员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，总经理同意后报董事会批准。

第十一条 公司的高级管理人员发生变化，公司应当自相关决议通过之日

起2个交易日内将最新资料向全国股转公司报备。新任高级管理人员应当在董事会通过其任命后2个交易日内签署上述《高级管理人员声明及承诺书》并报备。

第三章 总经理的职权

第十二条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (1) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (2) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (3) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (4) 拟定公司的基本管理制度；
- (5) 制定公司的具体规章；
- (6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人和其他应由总经理提名的高级管理人员；
- (7) 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；
- (8) 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；
- (9) 签署公司日常行政、业务文件；审批公司日常经营管理经费支出。
- (10) 董事会授权总经理决定以下购买或者出售资产（不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产）对外投资（含委托贷款、对子公司投资等）、提供财务资助、租入或者租出资产、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、资产抵押、委托理财、签订委托或许可协议、关联交易等交易事项（不含提供对外担保）：
 - A. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%；
 - B. 交易涉及的资产净额或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计净资产的 10%；
 - C. 交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%；
 - D. 交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%；

E. 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 10%；

上述 A 至 E 项指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

F. 关联交易事项：在董事会权限范围内，授权总经理决定除公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的关联交易，以及与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上且超过 300 万元交易以外的关联交易事项。如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

(11) 审批和监督部门使用资金的情况。

(12) 根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

(13) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十四条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十五条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第四章 总经理的责任和义务

第十六条 总经理必须遵守国家法律、行政法规及《公司章程》各项规定，执行股东会决议、董事会决议，接受审计委员会和职工代表大会的监督。

第十七条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员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和完整性。

第十八条 总经理应当充分依靠职工，调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司资产保值增值。

第十九条 总经理应当认真阅读公司的各项财务报告，及时了解公司的业务经营状况。

第二十条 总经理必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己和亲属谋取私利。

第二十一条 总经理与其他公司高级管理人员对公司有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第二十二条 除《公司章程》规定或经股东会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（除非公司已将该信息合法披露）非经授权，总经理没有对外披露公司信息的义务。

第二十三条 总经理不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立账户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

第二十四条 未经董事会批准，总经理不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的其收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理。

第二十五条 总经理行使职权时，应遵守法律、行政法规、《公司章程》、股东会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。但当总经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东会决议违反法律、行政法规致使公司遭受损害时，总经理不承担责任。

第二十六条 总经理行使职权时，下列问题由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

- （1）公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- （2）公司职工的工资、福利、惩罚方案；
- （3）提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议；
- （4）公司内部管理机构设置方案；
- （5）董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
- （6）总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第二十七条 总经理工作班子其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关总经理的责任和义务适用于总经理工作班子其他成员。

第五章 总经理的机构设置

第二十八条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体

的管理规章，对公司进行管理。

第二十九条 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

副总经理及其他高级管理人员可以向总经理提议召开总经理办公会，可以根据业绩和表现提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第三十条 总经理工作班子分工由总经理做出决定，并经总经理签署后发文明确。

总经理工作班子人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职权范围而又必须立即决定的问题，应尽可能在自己的职权范围内采取应急措施，并即刻向总经理报告。

第三十一条 公司各职能部、室、中心，分别按各自的职能，对公司下属单位、分公司和子公司进行专业归口管理和协调工作，部、室、中心负责人对总经理负责。

第三十二条 总经理可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第三十三条 各子公司负责人应向总经理报告本公司生产建设、经营管理情况，总经理有对公司下属子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第三十四条 总经理可根据需要设立若干由经理班子成员牵头负责的非建制的项目领导小组，对本系统的工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总经理的议事规则

第三十五条 为协调工作，提高议事效率，总经理秉着“精简、高效”的原则建立总经理办公会议制度。

第三十六条 总经理办公会议原则上每月召开一次，遇有重要情况随时召开，无议题可不召开。会议由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，可由总经理指定的其他高级管理人员召集和主持，经理班子成员等相关人员参加；根据工作需要也可随时召开临时总经理办公会议。

必要时由总经理商请董事会成员共同召集会议，沟通情况，讨论问题，参加

人员由总经理商请该董事会成员共同提出。

第三十七条 总经理办公会议的议事项：

- （一）本细则第十二条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总经理提出的提案；
- （三）有关日常生产、经营、管理、科研活动等的重大问题和业务事项；
- （四）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总经理认为必要的其他事项。

第三十八条 上述所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第三十九条 参加议事会议人员(除列席人员和记录员外)在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。

第四十条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见，有关该方面的重大管理制度和规章应当广泛征求职工的意见。

第四十一条 总经理办公会议须作书面会议记录，记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、会次、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。

第四十二条 总经理办公会议由总经理办公室指定人员负责记录。总经理办公会议主持人和记录员须在会议记录上签名。会议记录为公司重要档案，需报送董事会由董事会秘书保管，保存期限10年。

第四十三条 定期或不定期召开由有关经理班子成员负责的非建制的项目领导小组会议，协调处理有关工作。经理班子成员根据需要可召开本系统的工作例会。

第七章 附则

第四十四条 本细则的制定和修改自董事会审议通过后生效。

第四十五条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第四十六条 本规则中，“以上”“以下”“内”“未超过”包括本数，“过”“少于”“低于”不包括本数。

第四十七条 本细则由董事会负责解释。

安徽华菱西厨装备股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 25 日