

证券代码：832225

证券简称：利通科技

公告编号：2025-070

漯河利通液压科技股份有限公司

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

漯河利通液压科技股份有限公司于 2025 年 8 月 22 日召开第四届董事会第十九次会议审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 3.10《关于修订<经理工作细则>的议案》，表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。

该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

漯河利通液压科技股份有限公司

经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了健全公司管理制度体系，完善法人治理结构，明确经理的职责，规范经理的行为，提高其工作质量和效率，防范和降低经营风险，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》和《漯河利通液压科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本工作细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括经理、副经理、财务负责人、董事

会秘书及《公司章程》规定的其他人员。

第三条 经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第二章 经理任职资格

第四条 公司设经理一名，由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。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。经理在任期届满前辞职或被董事会解聘，继任经理的任期从董事会决议聘任之日起至前任经理任期届满时止。

第五条 存在《公司法》及《公司章程》规定的不得担任高级管理人员情形的人员，不得担任公司经理，若出现相关情况，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其聘任。

第六条 经理可以在任期届满以前提出辞职。经理空缺或经理因故不能履行职权时，由董事会授权一名董事代行经理职权。有关经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的聘用合同规定。

第七条 公司经理应当遵守法律、法规的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 经理的职权

第八条 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经理、财务负责人；

（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；

（八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

为保证公司生产经营活动的顺利进行，经理依据内部审批权限审批资金运用

、资产运用、签订重大合同等事项，若相关权限属于董事会、股东会权限范围内，经董事会、股东会审议通过后，由经理执行相关事项。

第九条 经理应担负下列职责：

（一）经理应当按董事会或者董事会审计委员会（以下简称审计委员会）的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。经理必须保证报告的真实性；

（二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或者职工代表的意见。

第十条 副经理行使下列职权：

（一）协助经理的工作；

（二）负责管理所分管部门的工作；

（三）经理授权和交办的其他工作。

第十一条 公司设财务负责人一名，财务负责人行使下列职权：

（一）主管公司财务工作，对经理负责；

（二）根据法律法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度、业务流程、核算管理制度并报经理及董事会批准，组织实施和监督执行情况；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）按照经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向经理提出建议；

（六）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，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与税务、金融机构的联系，拟定公司收支预算、收支计划、

投融资计划、保证正常经营所需的资金支持；

（九）负责对外投资相关事宜；

（十）完成经理交办的其他工作。

第十二条 经理、副经理、其他高级管理人员可以受邀列席董事会会议，但未兼任董事的经理、副经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员在董事会上没有表决权。

第十三条 经理、副经理、其他高级管理人员辞任生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务及其对公司商业秘密保密的义务，在任期结束后并不当然解除，在《公司章程》规定的合理期限内仍然有效，保密义务直至该秘密成为公开信息为止。经理、副经理、其他高级管理人员在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止。

第四章 经理办公会

第十四条 经理办公会是进行经营管理决议的机构，主要讨论决定生产经营管理工作中的重大事项。会议由经理或受经理委托的副经理召集并主持。

第十五条 经理办公会组成人员：经理、副经理、财务负责人、董事会秘书等有关人员。根据经理办公会议题，经理可要求其他人员列席会议。列席经理办公会人员可以发表意见，但没有表决权。

第十六条 经理办公会负责审议董事会决策权限之外的其他重大交易、关联交易等事项。

第十七条 经理可定期主持召开经理办公会，特殊情况下，经理可以决定召开临时办公会。

第十八条 经理办公会由经理主持，经理不能主持时，由经理指定一名副经理主持。

第十九条 有下列情形之一的，经理应在三个工作日之内召集经理办公会议：

（一）董事会提出时；

（二）经理认为必要时；

（三）二名以上高级管理人员提议时；

（四）审计委员会提议时；

（五）公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

第二十条 经理办公会议的召开程序：

（一）经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点；

（二）经理办公室工作人员负责将会议议题、地点、时间提前三个工作日以口头、电话、电子邮件或其他电子通信等方式通知应参会人员；

（三）经理办公会议可对研究的问题进行充分讨论。经理在充分听取各方面意见的基础上进行最终决策，并形成会议决定或决议；

（四）经理要定期对会议决定落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第二十一条 经理办公会议记录由公司经理办公室负责人归档保存。会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的时间、地点和召集人姓名；

（二）出席成员姓名；

（三）会议议题；

（四）各成员发言要点；

（五）会议决定；

（六）高级管理人员对会议决定的异议情况（如有）。

第五章 报告制度

第二十二条 经理每年向董事会作一次年度工作报告，年度工作报告主要内容包括：

（一）生产经营主要计划指标完成情况；

（二）生产、行政管理等各方面工作开展情况；

（三）董事会决议或董事会授权的执行情况；

（四）下一年度生产经营主要计划指标和生产经营、行政管理工作重点。

第二十三条 在董事会和股东会闭会期间，发生下列情况时，经理应当及时向董事会或董事长报告：

（一）生产经营、行政管理中出现重大异常情况或重大问题；

- (二) 发生重大安全事故、重大自然灾害；
- (三) 董事会、董事长临时授权事项的执行情况；
- (四) 拟对公司高级管理人员、管理机构进行变动；
- (五) 拟签订重大合同、协议；
- (六) 拟进行重大资产购买、出售、处置；
- (七) 拟进行重大核算、重大财务制度变动；
- (八) 可能发生的重大诉讼、仲裁事项；
- (九) 董事会、董事长认为需要报告的其他事项；
- (十) 法律法规、业务规则及《公司章程》规定经理向董事会、董事长报告的其他事项。

第六章 附则

第三十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和其他规范性文件及《公司章程》的规定执行；本制度如与日后颁布实施的法律、法规、其他规范性文件或《公司章程》相冲突时，按届时有效的国家有关法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行，并应对本制度进行修订。

第二十五条 本工作细则由董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效。

漯河利通液压科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 25 日