

证券代码：874476

证券简称：小小科技

主办券商：国元证券

## 安徽省小小科技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

本制度已经公司 2025 年 8 月 27 日召开的第四届董事会第六次会议审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 安徽省小小科技股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为保护股东、公司的合法权益，规范总经理（可称为“总裁”）的行为，保证总经理依法行使职权、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和公司章程的规定，特制定本细则。

#### 第二章 总经理职权、义务

**第二条** 公司总经理对董事会负责，在董事会领导下行使下列职权：

- 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；
- 3、组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- 4、根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- 5、提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；

- 6、聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- 7、提议召开董事会临时会议；
- 8、列席董事会会议；
- 9、审批公司日常经营管理中的费用支出；
- 10、拟订公司内部管理机构设置方案；
- 11、拟订公司的基本管理制度；
- 12、拟订公司的具体规章；
- 13、拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，年度用工计划，决定公司职工的聘用、升级、奖惩和解聘；
- 14、拟定公司中长期发展计划、重大投资项目计划、年度生产经营计划和年度投资项目计划；
- 15、拟定公司年度财务预算、决算方案；
- 16、拟定公司税后利润分配和弥补亏损方案；
- 17、拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- 18、公司章程或董事会授予的其他职权。

**第三条** 总经理按公司章程和有关规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预和刁难。

**第四条** 总经理拟订有关职工工资、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，应当事先听取职代会的意见并按照《劳动合同法》有关规定办理。

**第五条** 总经理应当谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，并履行下列义务：

- 1、遵守国家法律、法规、公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务；
- 2、接受审计委员会对其履行职责的合法监督和合理建议。
- 3、不得挪用公司资金；
- 4、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储存；
- 5、不得违反公司章程的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- 6、不得违反公司章程的规定或者未经股东大会，与本公司订立合同或者进

行交易；

7、未经股东大会同意，不得利用职务之便为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

8、不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

9、不得擅自披露公司秘密；

10、不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

### 第三章 经理层职责分工

**第六条** 总经理统一领导公司的生产经营管理工作，并负有全责。

**第七条** 公司设财务负责人（可称为“财务总监”），分管财务。

总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。其中，财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，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。

**第八条** 公司财务负责人负责公司的财务工作。其职责如下：

1、执行公司章程，全面管理公司的日常财务工作，签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

2、组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

3、组织拟定公司的财务管理和核算制度；

4、编制公司中期、年度财务报告等定期报告，接受董事会、审计委员会的财务监督和审计审核；

5、执行董事会有关财务决定，控制公司的经营成本，审核、监督资金运用及收支平衡；

6、按月向总经理提交财务分析报告，提出改善经营管理的建议；

7、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；

8、指导、检查、监督公司的财务工作，并对财务人员的选派调动、考绩进行评定和提拔；

9、审核公司职员的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

10、提出公司职员工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

11、完成总经理交办的其他工作。

**第九条** 公司的采购和销售工作由总经理亲自负责，具体工作由总经理安排公司采购、生产和销售等各部门负责人负责执行。

#### **第四章 总经理办公会议**

**第十条** 总经理办公会议分为总经理定期会议和临时会议。

**第十一条** 总经理定期办公会议应当每月召开一次，讨论、分析并决定公司的月度生产、销售状况及计划，安排公司财务，及时了解国内外有关公司产品生产、销售信息。

**第十二条** 在下列情况发生之日起 5 日内，总经理应当召集临时办公会议：

- 1、董事长要求的；
- 2、总经理认为必要的。

**第十三条** 总经理办公会议由总经理或其授权人主持。

**第十四条** 总经理办公会议的召开程序

- 1、由公司总经理办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应该包括会议召开的时间、地点和议题；
- 2、对于重要的议题，应该至少提前一天通知与会人员；
- 3、遇紧急情况时，总经理或者其授权委托人在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处理权，事后必须及时在办公会议上说明情况。

**第十五条** 参加办公会议人员

- 1、出席会议的固定人员有总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总经理办公室主任；

- 2、根据会议所要讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员。

总经理也可以邀请董事列席会议。

**第十六条** 总经理办公会的表决

总经理、财务负责人、总经理办公室主任享有在总经理办公会议上的表决权。在涉及公司技术事宜的总经理办公会议上，相关技术部门负责人有表决权。

在总经理办公会上，就公司日常生产经营事项表决时，如果总经理意见与其他人意见不一致，应以总经理的意见为准。但对外投资、收购或出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产抵押、资产清查、关联交易、贷款等事项应实行集体决策。集体决策实行简单多数制。

关联交易事项表决时，凡有关联关系时应当回避表决。

### 第十七条 会议记录

1、总经理办公室主任负责会议的记录和归档保存工作，需要形成会议纪要、决定等文件的，经总经理签发后（除紧急情况外）应该于会后一周送达各部门负责人等出席会议的有关人员，对需要向董事会报批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后才能实施。

2、会议记录包括以下内容：

- （1）会议召开的时间、地点、主持人、记录人和出席人员；
- （2）会议的议题；
- （3）会议发言要点；
- （4）会议决定的要点。

## 第五章 总经理决策权限

**第十八条** 公司根据生产经营实际情况，每年在财务预算中预留出一定额度的资金，以利于对临时性或计划外项目的资金安排，该项资金由总经理控制审批。

总经理在年度累计审批权限不得超过预算额度。

**第十九条** 总经理有权决定日常生产经营中的交易事项，但对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产抵押、资产清查处理、贷款、关联交易等事项应当遵守公司章程或其他规章制度规定的权限。

**第二十条** 超过上述审批标准的，按规定报董事会或股东大会批准。

## 第六章 总经理考核与奖惩

**第二十一条** 总经理的考核与奖惩按总经理与董事会签订的任职责任书的具体规定执行。财务负责人等其他高级管理人员的考核与奖惩，按其与总经理签订的任职责任书的具体规定执行。

## 第七章 总经理报告制度

**第二十二条** 总经理应当在中期期末或年度终了向董事会报告董事会决议实施情况以及投资、财务、销售、生产等经营管理工作，并在董事会召开前十日提交书面汇报材料。

在董事会、董事长、审计委员会要求时或者总经理认为必要时，也可随时向

董事会、审计委员会报告。

**第二十三条** 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或审计委员会报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

**第二十四条** 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中，应该及时将有关信息反馈给董事长。

**第二十五条** 总经理必须保证所提供报告真实性、准确性、完整性。

**第二十六条** 董事会秘书应当依法、及时向投资者披露公司的信息，总经理及其他高级管理人员应当予以协助。

## 第八章 附则

**第二十七条** 本细则的解释权属于董事会。

**第二十八条** 本细则经董事会审议批准后实施。

安徽省小小科技股份有限公司

董事会

2025年8月27日