

证券代码：836266

证券简称：亿维股份

主办券商：民生证券

深圳亿维锐创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

公司于 2025 年 9 月 18 日召开了第四届董事会第十次会议，审议通过了《关于公司相关制度修订的议案》。

表决情况：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为切实保护股东和公司的合法权益，规范深圳亿维锐创科技股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员的管理行为，保证高级管理人员依法行使职权和承担义务，以确保公司日常经营管理工作的有序进行，根据《中华人民共和国公司法》和《深圳亿维锐创科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司实际运作情况，特制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、董事会秘书和财务总监，财务总监为公司财务负责人。

第三条 公司的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 聘任与解聘

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，由董事会聘任或者解聘。

公司总经理由公司董事会聘任或解聘；总经理每届任期三年或与董事会换届同步，连聘可以连任。公司董事经董事会聘任可以兼任总经理。

第五条 解聘总经理必须经董事会决议通过，并由董事会向总经理本人说明解聘理由。

第六条 总经理本人要求辞职，必须提前两个月向董事会递交辞职申请，经董事会决议通过并按《公司章程》及《聘任合同》或《劳动合同》的规定办理相关手续后方可离任。在未批准前必须按规定继续履行好职责。

第七条 公司副总经理、财务总监的聘任或解聘由总经理提名，公司董事会审议决定。

第三章 职责权限

第八条 总经理对董事会负责，行使公司章程规定的职权。

第九条 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及财务负责人；

(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负责管理人员；

(八) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理拟定有关职工工资、福利以及劳动保护、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，应当事先听取职工代表的意见。

第十一条 总经理不能履行职权时，由有总经理指定的副总经理代行职权。

第十二条 副总经理的职权范围为：

(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，主管相应的部门或工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

(五) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

(六) 按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和费用支出，并承担相应的责任；

(七) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；

（八）总经理交办的其它事项。

第十三条 财务总监的职权范围为：

（一）监督公司日常的财务会计活动，协助公司制定和完善公司的财务管理制度及各项内控制度；

（二）对公司财务会计人员的配备、任用和考核提出意见；

（三）参与公司年度预、决算方案、费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案的编制；

（四）审核公司资金使用的调度、贷款担保、对外投资、产权转让、资产重组等重大决策活动；

（五）对股东会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行监督；

（六）审核公司的财务报表、报告，确认其真实性、准确性，并报送股东会和公司董事会；

（七）审查公司银行账户的开立、使用情况；

（八）监督、检查公司的财务管理和资金运作情况。

（九）定期向股东会提交公司资产状况、效益情况和财务状况的评价报告；

（十）总经理交办的其它事项。

第四章 总经理办公会议制度

第十四条 总经理办公会议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除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以

总经理决定指令方式做出。

第十五条 总经理办公会议会议由总经理主持，由副总经理、财务总监、其他高级管理人员以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。公司总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员对审议决策事项具有表决权；相关部门负责人对有关决策事项进行陈述和说明，不具有表决权。

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。

第十六条 总经理办公会处理公司日常的各项经营及管理工作，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，保证经营目标的顺利完成。

第十七条 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由总经理办公室秘书通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第十八条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。

会议记录作为公司档案保存，保存期应不少于十年。

第十九条 总经理办公会至少应每二个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第二十条 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财务总监、技术总监、销售总监及市场总监等公司高级管理人员；

（六）决定任免董事会任免之外的公司部分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。

第二十一条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策或者由参会高级管理人员表决决策。

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

第二十二条 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。

第二十三条 总经理经总经理办公会议讨论以后，有权决定以下融资、资金运用、对外投资、委托理财、资产处置等经营事项：

（一）收购和出售资产：在一个会计年度内累计不超过公司最近一期经审计的总资产额百分之五，且金额绝对值不超过 300 万元的收购和出售资产；

（二）资产置换：在一个会计年度内累计不超过公司最近一期经审计的总资产额百分之五，且金额绝对值不超过 300 万元的资产置换；

（三）对外投资（含委托理财）：在一个会计年度内累计不超过公司最近一期

经审计的净资产额百分之五，且金额绝对值不超过 200 万元的对外投资；

（四）银行借款：在公司资产负债率不超过百分之七十的限度内，根据生产经营需要，可以决定在一个会计年度内新增不超过公司最近一期经审计的净资产额百分之五，且金额绝对值不超过 200 万元的银行借款；

（五）关联交易：公司拟与关联人达成的同一会计年度内单笔或累计日常性关联交易金额超过年度关联交易预计总金额，而低于公司最近一期经审计净资产值的百分之五，且金额绝对值不超过 200 万元的，公司章程、《重大事项处置权限管理办法》和《关联交易管理办法》另有规定的除外。

（六）销售合同：对外签署单笔标的金额不超过公司最近一期经审计的净资产额百分之四十，且金额绝对值不超过 2000 万元的销售合同；

（七）其他重大合同：对外签署单笔标的金额不超过公司最近一期经审计的净资产额百分之五，且金额绝对值不超过 200 万元的采购、保险、货物运输、租赁、赠予与受赠、财务资助、委托或受托经营、研究开发项目、许可等合同；

（八）董事会授权的其他事项。

《公司章程》《重大事项处置权限管理办法》和《关联交易管理办法》对上述权限另有规定的，依照其规定执行。

第二十四条 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。

第二十五条 总经理享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权。

第二十六条 总经理在行使上述职权时，对于重要事项须依照本细则第四章规定的制度和程序执行。

第二十七条 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和完整性。

第二十八条 公司对外正常的业务性经济合同，总经理可以授权副总经理或分公司经理签订。

第二十九条 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，由董事长授权总经理或副总经理签批。

第六章 报告制度

第三十条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，对公司市场情况、经营情况和财务情况等提交全面的管理层分析报告，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. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；
7. 公司经营中的重大事件；
8. 董事会要求报告的其他事项；

9. 监管部门依据法律、法规及规范性文件要求报告的事项。

(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. 与股东发生关联交易的情况；
4. 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；
5. 监事会要求报告的其他事项。

第三十一条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应当以书面方式报告。

第三十二条 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半小时内报告董事长。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十三条 总经理、副总经理和财务总监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。

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。

第三十四条 总经理应当建立管理人员及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。

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，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第三十五条 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。高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第三十六条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 本细则的修改

第三十七条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第三十八条 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。

第九章 附则

第三十九条 公司的高级管理人员可以在任期届满以前提出辞任，辞任的具体程序和办法由上述人员与公司之间的《聘任合同》或《劳动合同》规定。

第四十条 本细则所称“以上、以下”包括本数，“超过”不含本数。

第四十一条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件

及公司章程执行。

第四十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行。

第四十三条 本细则的解释权属于董事会。

深圳亿维锐创科技股份有限公司

董事会

2025年9月18日