

证券代码：873590

证券简称：亿利华

主办券商：开源证券

西安亿利华弹簧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

2025 年 10 月 27 日公司第二届董事会第七次会议审议通过了《关于修订或制定公司相关治理制度（无需提交股东会审议）的议案》。

本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

西安亿利华弹簧科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为保护西安亿利华弹簧科技股份有限公司（以下简称“公司”）、股东的合法权益，规范总经理的行为，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》（以下简称《公司法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律法规和《西安亿利华弹簧科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司的实际情况，特制定本细则。

第二章 总经理任职资格与任免程序

第二条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，

被判处有期徒刑，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被全国股转公司公开认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第三条 公司设总经理 1 名，由董事会决定聘任或者解聘。公司设副总经理若干名，并设董事会秘书、财务总监各 1 名，由董事会决定聘任或者解聘。

总经理人选由公司董事长提名，副总经理、财务总监由总经理提名。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第四条 公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第五条 总经理、副总经理、财务总监每届任期三年，可连聘连任。

第六条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，理辞职的具体程序和办法按公司章程、公司人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第七条 总经理离任必须进行离任审计。

第三章 总经理权限

第八条 公司总经理对董事会负责，在董事会领导下行使下列职权：

（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、财务负责人（即财务总监）；
- （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管理人员；
- （八）列席董事会会议；
- （九）审批权限内公司日常经营管理中的费用支出；
- （十）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；
- （十一）本章程或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理等高级管理人员在日常经营管理工作中需要进行对外投资、内部投资、资产处置、商业贷款等事项的，经总经理办公会讨论通过后，需提交公司董事会审议的应提请董事会批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。该等事项的有关合同和协议应由董事长亲自签署，或由董事长授权总经理签署。公司其他管理制度中规定属于公司经营层权限范围内的事项除外。

第十条 董事会对总经理的授权：

公司董事会授权总经理审批公司在会计年度内资金运用审批事项以及与公司生产经营相关的经济事项（对外担保、财务资助事项除外）：

（一）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（含承担的债务和费用等）占公司最近一个会计年度经审计总资产的比例低于 10%的；

（二）交易涉及的资产净额或成交金额（含承担的债务和费用等）占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的比例低于 10%的，或不超过 300 万的。

公司对外提供担保、提供财务资助的，均应提交董事会审议。

第十一条 董事会审批权限以下的关联交易事项由公司总经理审议批准，并在事后及时向董事会报告并备案。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。

第十二条 总经理拟定有关职工工资、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，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第十三条 其他高级管理人员的工作职责：

- （一）副总经理：协助总经理工作；
- （二）财务总监：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。
- （三）董事会秘书：负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、股东资料管理等工作。

第十四条 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行使部分或全部职权，若代职时间较长时（三十日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集副总经理及其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十六条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会至少每年召开一次，临时会议在处理应急情况下召开。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人，董事会秘书应当列席会议；监事可以列席会议；总经理认为必要时，可指定部门经理或其他与会议内容有关的人员列席参加。

第十八条 总经理办公会议由总经理召集，由总经办负责通知、组织。总经办需于会议召开2日前书面或电话形式通知全体与会人员。需要上会讨论的文件由有关部门负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

如有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）有重要经营事项必须立即决定时；
- （三）董事会提议时；

（四）有突发性事件发生时。

第十九条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第二十条 总经理办公会由专人做好会议记录。会议记录内容主要包括：会议名称、时间、地点、主持人、参加人、会议发言要点、议定事项等。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应作出会议决定，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录一般保存十年。

第五章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应定期以书面形式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。董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十二条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；

第二十三条 （五）公司董事会会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第六章 附 则

第二十四条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本制度与有关法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，按有关法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

本细则由公司董事会负责解释和修订，经董事会审议通过之日起生效实施。

西安亿利华弹簧科技股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 29 日