

证券代码：874328

证券简称：唯实重工

主办券商：国联民生承销保荐

唯实重工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

本工作细则于 2025 年 10 月 29 日经唯实重工股份有限公司（以下简称“公司”）第一届董事会第三十一次会议审议通过，本工作细则无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

唯实重工股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善唯实重工股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《唯实重工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理一名。总经理对董事会负责，列席董事会会议，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议。

公司根据需要设置副总经理若干名，财务总监一名，董事会秘书一名。

总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书均为公司高级管理人员。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格与任免程序

第三条 总经理任职，应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉本公司相关行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）有较强的使命感及责任感，同时具备较强的执行力和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“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、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第五条 财务总监作为高级管理人员，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。

第六条 非审计委员会成员的董事可受聘担任高级管理人员。

第七条 高级管理人员对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

高级管理人员对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第八条 高级管理人员不得有下列行为：

- （一）侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （五）擅自披露公司秘密；
- （六）违反对公司忠实义务的其他行为。

第九条 公司高级管理人员的任免应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预高级管理人员的正常选聘程序。

第十条 公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十一条 公司高级管理人员实行董事会聘任制，每届任期三年，可连聘连任。

公司总经理及董事会秘书由董事长提名，由董事会决定聘任或解聘。

公司副总经理、财务总监由总经理提名，董事会决定聘任或解聘。

第十二条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞任。

高级管理人员辞任应当向董事会提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。高级管理人员的辞任自辞任报告送达董事会时生效。但在董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露的情形下，辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十三条 总经理在董事会授权范围内，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、财务总监等其他高级管理人员；

（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，并决定该等管理人员的报酬事项和奖惩事项；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 副总经理行使下列职权：

（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，主管相应部门或工作，并在其职责范围内签发有关业务文件；

（三）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（四）有权召开主管工作范围内的业务协调会议及工作会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

（五）按照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，并承担相应责任；

（六）总经理不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（七）完成总经理交办的其他工作。

第十五条 财务总监行使下列职权：

（一）主管公司财务工作，对总经理负责；

（二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（三）根据法律法规及《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度、中期财务报告，并保证其真实性、准确性和完整性；

（四）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）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；

（六）定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（七）定期检查职能部门及公司所属单位财务预算的执行情况，负责组织财务核算、审核财务决算；

（八）接受企业内部审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十六条 董事会秘书负责公司的信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，投资者关系管理等工作，具体由公司《董事会秘书工作细则》规定。

第十七条 高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第四章 报告制度

第十八条 总经理应定期或不定期向董事会报告公司的经营情况，并对报告真实性承担责任。

定期报告每年两次，分别在上半年、年度结束后两个月和四个月内向董事会报告。

根据董事会的要求，总经理应当随时向董事会报告公司经营情况，包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。

公司经营中发生重大临时事项时，总经理应在发生当日及时向董事长、董事会秘书报告。

第十九条 副总经理等其他高级管理人员关于分工管理的公司事项应向总经理汇报。副总经理等其他高级管理人员应及时听取各部门经理或负责人的报告和建议。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第二十条 公司设总经理办公室（以下简称“总经办”），作为总经理处理公司日常事务的常设机构。

第二十一条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集和主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司

提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

- （一）制定具体实施董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司经营计划和投资方案；
- （三）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （四）拟定公司基本管理制度；
- （五）拟定重大对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项的方案；
- （六）制定和修订公司的具体规章；
- （七）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员及该等管理人员的报酬事项和奖惩事项；
- （八）听取各部门和分支机构负责人的述职报告；
- （九）总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

若总经理因故不能召集和主持总经理办公会议，应指定副总经理予以召集和主持。

第二十二条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会为每半个月召开一次。临时会议，根据需要召开。

第二十三条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经办负责通知，至少提前一天通知全体参会人员，如遇紧急情况，需要尽快召开总经理办公会议，可以随时通知。

第二十四条 总经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

- （一）会议时间；
- （二）会议地点；
- （三）出席会议人员；
- （四）会议审议事项。

第二十五条 下列人员应当出席总经理办公会议：

- （一）总经理；
- （二）副总经理；
- （三）总经理助理；
- （四）财务总监；

（五）总经办主任；

（六）董事会秘书；

（七）总经理认为需要参加会议的相关部门负责人或其他人员。

第二十六条 总经理办公会议的内容、时间、地点、参加会议人员等事项，均由总经理决定。

第二十七条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第二十八条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：

（一）会议时间；

（二）会议地点；

（三）出席会议人员；

（四）会议议程及讨论的内容；

（五）出席会议人员发言要点；

（六）会议决定；

（七）出席会议人员签字；

（八）会议记录员签字。

第二十九条 总经理办公会会议纪要由总经理审定、签发。会议纪要由总经理办负责保存，保存期限不得少于五年。需要保密的文件资料，应注明秘密等级。

第三十条 总经理办公会会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内分送公司总经理、董事会秘书以及其他高级管理人员，并报董事会备案，扩大发送范围由总经理决定。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十一条 公司高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十二条 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

高级管理人员的薪酬及奖惩事项由董事会决定，董事会在决定总经理之外的

其他高级管理人员的薪酬及奖惩事项时，应征询总经理的意见。

第三十三条 总经理及其他高级管理人员发生调离、辞任、解聘或到期离任等情形时，必须由公司内部审计机构进行离任审计。

第三十四条 公司高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第七章 附则

第三十五条 本细则未尽事项，按国家法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。本细则与国家法律、法规及《公司章程》有关规定不一致的，以法律、法规及《公司章程》有关规定为准。

第三十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十七条 本细则自董事会审议批准之日起生效，修改时亦同。

唯实重工股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 30 日