

证券代码：873746

证券简称：油威力

主办券商：国元证券

油威力液压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 11 月 7 日第三届董事会第九次会议审议通过，表决结果：同意 6 票，反对 0 票，弃权 0 票，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

油威力液压科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，明确油威力液压科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等经理人员的职责和权限，保证总经理及其他高级管理人员高效、协调、规范地行使职权，保障公司股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，并结合公司的实际情况，制定本工作细则。

第二条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第三条 本细则对公司经理机构及相关人员（包括总经理、副总经理和财务

负责人、董事会秘书）的职责权限、主要管理职能及工作进行明确规定。

第四条 经理机构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 一般规定

第五条 公司设总经理一人，副总经理若干名。

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。

第六条 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理和财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

公司监事不得兼任公司总经理或者其他高级管理人员。

第七条 《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的情形以及被证券监管机构确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。

第八条 总经理及其他高级管理人员必须为专职，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、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

国家公务员不得兼任公司总经理。

第九条 担任总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；能够维护社会公益、公司、投资者和员工的利益；

（二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理能力；

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行业，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）具有调动员工积极性、知人善用、善于沟通、协调各种内外关系和统揽全局的能力，具备强烈的职业敏感和开拓意识；

（五）不至于因身体原因干扰、影响其任职工作。

第十条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，被判处刑罚，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、总经理，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）个人因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）法律、行政法规、部门规章或公司章程规定的其他情形。

违反本条规定委派、聘任总经理的，该委派或聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第十一条 公司董事会决定聘任总经理及其他高级管理人员后，应与总经理及其他高级管理人员分别签订聘任合同。

第十二条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，履行忠实和勤勉的义务，维护公司利益。

第十三条 总经理任期三年，任期届满可以连任。

第十四条 发生下列情况之一时，董事会应当解聘总经理：

- （一）任期届满且未续聘；
- （二）总经理自动辞职，并经董事会批准的；
- （三）发现或出现不符合总经理任职条件情况的；
- （四）不能继续履行总经理职务的；
- （五）董事会决定提前解聘的。

其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

第十五条 总经理在任期内不得任意解聘，在出现本工作细则第十四条的情形需提前解聘总经理时，应召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘公司总经理。

第十六条 总经理在任期届满以前，可以向董事会提出辞职，但有充分证据

证明公司处于危难、紧急、重大变故或较大不利状态时，总经理不得提出辞职。

第十七条 总经理在任职期间提出辞职的，应提前一个月向董事会递交辞职报告。若在不利于公司的情形下辞职或擅自离职等原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第三章 职权、责任与义务

第十八条 总经理对董事会负责，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总经理、财务负责人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；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十九条 董事会授权总经理决定以下交易事项：

（一）交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易涉及的资产净额低于公司最近一个会计年度经审计净资产的 10%，或者绝对金额低于 500 万元的，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（三）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或者绝对金额低于 500 万元的；

（四）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或者绝对金额低于 100 万元的；

（五）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或者绝对金额低于 500 万元的；

（六）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润 10%，或者绝对金额低于 100 万元的；

（七）金额低于公司最近一个会计年度经审计净资产 10%或者绝对金额低于 500 万元的银行融资、资产抵押、委托理财等资产管理事项。

第二十条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的问题，有先行处置权，但事后应及时向董事会报告。

第二十一条 总经理因故暂时不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应事先提请董事会决定代理人。

第二十二条 总经理应当接受监事会的监督，根据监事会的要求参加监事会会议，并回答监事会所关注的问题。

第二十三条 总经理制定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的规章制度时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见和建议。

第二十四条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第二十五条 总经理在执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十六条 股东会要求总经理列席会议的，总经理应当列席并接受股东的质询。

总经理应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权。

第二十七条 总经理违反法律、行政法规或者公司章程的规定，损害股东利益的，股东可以向人民法院提起诉讼。

第二十八条 总经理应当根据董事会或监事会的要求，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，总经理对该

报告的真实、完整性负责。

第二十九条 总经理应当充分调动全体员工的积极性，竭力优化经营管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值。

第三十条 总经理应当对公司的商业行为是否符合国家的法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及国家政策的要求负责。

第三十一条 总经理应当认真审查或查验公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务和经营管理状况。

第三十二条 总经理行使职权时，下列问题由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

- （一）公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- （二）公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （三）提出聘任或解聘副经理及其他高级管理人员的建议；
- （四）公司内部管理机构设置方案；
- （五）公司有关基本管理制度的拟立、修改、废止；
- （六）董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
- （七）总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第三十三条 总经理应承担国家法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他责任和义务。

第三十四条 副总经理的主要职权是：

- （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；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）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；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （六）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；

- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第三十五条 财务负责人的主要职权是：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、法规、规范性文件和相关主管部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理及董事会批准；
- （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）按照总经理决定的分工，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、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （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总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- （八）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第三十六条 董事会秘书的工作职责执行《董事会秘书工作细则》的相关规定。

第三十七条 总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第三十八条 总经理及其他高级管理人员应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

第四章 总经理办公会议制度

第一节 一般规定

第三十九条 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作的决策，除以总经理办公会议决议形式作出外，还可以总经理决定指令方式作出。

第四十条 总经理办公会议包括公司办公会、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

公司办公会和临时会议做出的决议具有相同效力，工作例会形成的会议纪要具有可执行性的，也应依前款规定予以执行。

第四十一条 总经理办公会议包括定期会议与临时会议。

第四十二条 总经理办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

第四十三条 总经理办公会议原则上应当有过半数应参加会议人员出席时方可举行。如与会人数低于上述应参加会议总人数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话、视频等方式征求未参加会议人员意见。对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第四十四条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第四十五条 经理办公会议以会议纪要或决议方式作出，总经理办公会议主持人、与会人员及会议记录人员应在会议纪要或决议上签名。会议纪要或决议，由总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

第四十六条 总经理应指定相关职能部门监督落实经理层办公会议会议纪要或决议事项，并向总经理或总经理办公会议报告执行情况。总经理办公会议会议纪要或决议保管期限为十年。

第四十七条 所有相关人员均应遵照会议纪要或决议执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

第四十八条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议

讨论的秘密事项。

第二节 定期会议

第四十九条 公司总经理办公会议原则上每月召开一次，由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指派一名副总经理召集和主持。

第五十条 总经理办公会议的参加人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席总经理办公会议，董事长也可以自行决定是否参加总经理办公会议。

第五十一条 参加总经理办公会议的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书有权提出会议议题，会议议题是否列入总经理办公会议审议事项由总经理决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

第五十二条 召开总经理办公会议，总经理应指派相关人员提前三日将会议通知、会议议题及有关材料送达与会人员。

第五十三条 总经理办公会议讨论或决策实行总经理负责制，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于经与会成员讨论形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。

由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后报经总经理同意。

第五十四条 公司办公会形成的决议或决策以公司文件的形式下发执行，由总经理签发。

第五十五条 公司副总经理有权提请总经理召开公司办公会，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料，是否召开公司办公会由总经理决定。

第三节 临时会议

第五十六条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经理临时会议讨论决策。

第五十七条 总经理临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派一名副总经理召集并主持。

第五十八条 公司经理人员均有权提请总经理召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料，是否召开临时会议由总经理决定。

第四节 工作例会

第五十九条 总经理工作例会分行政例会、质量例会、财务例会、生产经营例会，讨论的事项主要包括但不限于：

- （一）通报行业形势，分析公司现状并研究对策；
- （二）部署公司各部门的工作任务；
- （三）听取各部门负责人的工作汇报；
- （四）总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；
- （五）研究各部门提出需要解决的重要问题。

第六十条 工作例会的参加人员包括总经理、副总经理、财务负责人、各部门负责人等；总经理可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员可以列席工作例会。

第六十一条 各项工作例会应定期召开，由总经理或分管副总召集及主持。

第六十二条 公司业务主管部门负责针对会议讨论的事项制作会议纪要，由总经理或总经理授权的副总经理签发执行。

第五章 总经理日常经营管理工作制度

第六十三条 总经理主持实施企业的投资计划。投资项目的工作程序为：

（一）在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司负责项目或投资的相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司项目听证会审议并提出意见，经董事会批准后实施；

（二）投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项

目实施情况；

（三）项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

第六十四条 人事任免工作程序为：总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，由董事会决定任免。

第六十五条 财务管理工作程序为：大额款项支出，应由总经理和财务负责人联签；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

第六十六条 总经理可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第六十七条 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。

第六十八条 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。

第六十九条 各部门负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况。

第七十条 总经理在行使前述权力时，财产管理部门、使用部门和财务部门应提供相关资料，说明情况。

总经理在行使上述职权时，对于重要事项须按照本工作细则的规定和程序执行。

第六章 总经理报告制度

第七十一条 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情况、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。

第七十二条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告以书面或口头的方式进行，并保证其真实性。

第七十三条 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后，第一时间报告董事长并通知董事会秘书。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第七十四条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书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。

第七十五条 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、公司规章制度等规定的人员，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及程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会或股东会审议通过后执行。

第七十六条 总经理在拟定或决定对高级管理人员、职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬或其他激励安排的依据。

公司高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第七十七条 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。

第七十八条 若公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际情况，导致总经理无法正常进行生产经营管理，进而导致不能完成年度利润指标的，总经理对此不承担责任。

第八章 附则

第七十九条 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按届时有效的法律、法规、规范性文件和经合法程序修改后的《公司章程》的规定执行，并及时修订本细则。

第八十条 《公司章程》及本工作细则所称“以上”“以下”“未超过”，含本数；“过”“不满”“以外”“低于”“多于”“超过”，不含本数。

第八十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第八十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实行，修改时亦同。

（以下无正文）

油威力液压科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 10 日