

证券代码：874081

证券简称：爱联科技

主办券商：中金公司

四川爱联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

四川爱联科技股份有限公司《总经理工作细则》经公司 2025 年 11 月 18 日第二届董事会第十五次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

四川爱联科技股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确公司总经理、副总经理及财务总监职责权限，提升高级管理层规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》和《四川爱联科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本工作细则。

第二条 公司总经理及其他高级管理人员应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作细则的有关规定。

第三条 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务总监等除董事会秘书以外的高级管理人员。

第四条 董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理或其他高级管理人员职务的董事，总计不得超过公司董事总数的 1/2。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担

任公司的高级管理人员。

第二章 高级管理人员的职责和分工

第五条 公司设总经理一名，由董事会提名，由董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名、财务总监一名，副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。经理人员每届任期三年，可以连聘连任。
公司的财务总监对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

《公司章程》规定的关于不得担任董事的情形，同时适用于高级管理人员。

《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第六条 总经理对公司董事会负责，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）制订公司的具体规章；

（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；

（八）决定公司发生的未达到须经董事会审议标准的交易事项；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权；

（十一）《公司章程》及董事会授予的其他职权。

第七条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责并行使下列职权：

（一）协助总经理的工作；

（二）受总经理委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并

向总经理报告工作；

（三）受总经理委托代行总经理部分或全部职权；

（四）负责公司安排的其他工作。

第八条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：

（一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；

（二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；

（三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；

（四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

（五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务总监审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；

（七）各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务总监/总经理签署。公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等须经财务总监/总经理会签；

（八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩等由财务总监批准后报请总经理审批；

（九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正；制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（十一）完成总经理分配的其他工作。

第三章 总经理会议召开的条件、程序和参加人员

第九条 公司实行总经理负责下的总经理会议制。总经理会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议

事项的工作会议。

第十条 总经理会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；必要时，公司董事会秘书、其他职员可以列席会议。

第十一条 总经理会议根据工作需要，不定期召开，总经理办公室须于会议召开前一日以书面或电话方式通知与会人员。总经理认为必要时，或董事会提议时，可随时召开总经理临时会议。

第十二条 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。

第十三条 总经理会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名副总经理或财务总监或总经理授权的其他人员主持。

第十四条 各职能部门需提交总经理会议讨论的议题应当向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第十五条 总经理会议重要议题的讨论材料须提前一日送达出席会议人员阅知。

第十六条 总经理会议内容包括但不限于：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）组织实施董事会决议；
- （四）拟订公司年度计划和投资方案，报董事会审批；
- （五）拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （六）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （七）制订公司经营运作规则及具体规章；
- （八）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- （九）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；
- （十）商议公司总经理、副总经理及财务总监的各自分工和职权范围；
- （十一）研究和组织公司经营过程中的其他重大事宜。

第十七条 总经理会议决定以决议的形式作出。若决议事项在总经理会议的权限范围内，该决议经总经理签署后发布；若决议事项超出总经理会议的权限范围，总经理应将有关议案提交董事会审议批准。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人、参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第十八条 总经理会议重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管存档。

第十九条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第二十条 出席总经理会议人员要严格执行保密制度。

第四章 权限划分

第二十一条 公司的内部管理的具体规章制度由总经理签发。

第二十二条 公司员工的聘任，由负责人力资源管理的部门提出意见，报主管副总经理或财务总监审核后，由总经理或其授权的负责人依据《公司章程》及公司有关内控制度审批。

第二十三条 部门副职的任命，由各部门经理提名，分管副总经理或财务总监审核后，报总经理签发。部门正职的任命，由主管副总经理或财务总监提名，总经理会议讨论后，报总经理依据《公司章程》及公司有关内控制度审批。

第五章 报告制度

第二十四条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会、审计委员会提出的要求，向董事会、审计委员会报告公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等，并保证报告内容的真实性。向董事会、审计委员会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告：包括中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司审计委员会；

（二）临时业务报告：公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面报告。

第二十五条 公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。董事会办公室负责向董事传送上述书面报告。

第二十六条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会和审计委员会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十七条 如董事会或审计委员会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第二十八条 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。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第六章 附则

第二十九条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十条 本工作细则未尽事宜，或本工作细则与法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》相悖时，应按法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》执行。

第三十一条 本工作细则由董事会负责解释。

第三十二条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效并施行。

四川爱联科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日