

证券代码：870264

证券简称：奥瑞拓

主办券商：华龙证券

奥瑞拓能源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

奥瑞拓能源科技股份有限公司于2025年12月1日召开了第三届董事会第十六次会议，审议通过《关于修订无需提交股东会审议的公司治理制度的议案》。议案表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

奥瑞拓能源科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善奥瑞拓能源科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《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》）等法律法规、规范性文件及《奥瑞拓能源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东会、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司总经理、副总经理、

董事会秘书、财务负责人为公司高级管理人员。

第四条 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工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律法规；
- (四) 诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；
- (五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

- (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、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挂牌公司董事、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。

第六条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总经理。

第七条 总经理每届任期 3 年，经连聘可以连任。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞任。辞任应当提交书面辞任报告。有关总经理辞任的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘任合同规定。总经理

不得通过辞任等方式规避其应承担的职责。

第九条 公司违反法律法规、公司章程和本细则的规定聘任总经理的，该聘任无效。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十条 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经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会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。

第十一条 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。

第十二条 财务负责人行使下列职权：

- (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。

第十三条 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。

第十四条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(四) 不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

(六) 未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

- (七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 不得擅自披露公司秘密；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 不得利用内幕消息为自己或他人谋取利益；
- (十一) 法律法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

第十五条 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (二) 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；
- (三) 法律法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十六条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第十七条 总经理根据公司基本管理制度和经营活动的需要，设置公司相关职能部门，负责公司的各项经营管理活动。

第十八条 日常经营管理工作程序：

(一) 投资项目工作程序：经董事会批准后总经理主持实施公司的投资计划。投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

(二) 人事管理工作程序：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；总经理在聘任或解聘公司部门负责人时，应事先由组织人事部门进行考核，由总经理决定。

(三) 财务管理工作程序：计划外款项支出、重要财务支出，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，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

(四) 贷款担保工作程序：总经理经董事会授权后决定对资信良好的企业和关联企业的贷款给予担保。担保前应由财务部门就被担保方的申请进行充分评估，提出意见，报总经理批准；同意给予担保后，总经理应与被担保方签订担保协议书，并责成财务部门在担保期内随时了解借款人贷款使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，总经理和财务部门应及时督促借款人按时归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。

第十九条 总经理有权决定公司发生以下交易，并事后向董事会报告：

(一) 与日常经营相关的标的额不超过 1000 万元（含 1000 万）的购买合同和不超过 1000 万元（含 1000 万元）的销售合同；

(二) 不超过公司最近一期经审计净资产 5%且不超过 300 万（含 300 万）的重大资产出售和购买；

(三) 单笔投资不超过最近一个会计年度经审计的净资产值的 0.5%或对同一或类似项目的投资在连续 12 个月内累计不超过最近一个会计年度经审计的净资产的 2.5%；

(四) 不超过 300 万元的证券投资或以其他方式进行权益性投资或进行其他形式风险投资；

(五) 《公司章程》等规定的总经理的决策权限。

超过上述标准的交易，总经理拟定后应当以书面形式报告董事会，由董事会根据公司内部的决策程序执行。

第二十条 公司总经理应当就日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会和监事会提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

第五章 总经理办公会议

第二十一条 总经理办公会是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第二十二条 会议由总经理主持，总经理因故不能履行职责时，由总经理委托副总经理或出席办公会议的其他成员主持会议。

第二十三条 会议召开的条件

总经理办公会议由总经理根据公司经营管理情况不定期召集。总经理在行使下述职权时，应召集总经理办公会议：

- 1、组织实施董事会关于公司经营计划和投资实施方案事项；
- 2、拟订公司部管理机构设置方案事项；
- 3、拟定公司基本管理制度；
- 4、拟定公司的具体规章；
- 5、拟订公司重大资金、资产运用方案事项；
- 6、制定职工工资、福利、奖惩方案事项；
- 7、制定重大营销活动方案事项；
- 8、总经理认为必要提交讨论的其它事项。

第二十四条 会议参加人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理认为需要参加会议的相关部门负责人或其他人员，董事、监事可以列席会议。

第二十五条 总经理办公会议召开前由主管副总经理和部门提交审议事项，报总经理办公室；由总经理办公室将审议事项汇总后提交总经理审阅，并安排会议召开的日期和参加人员。

第二十六条 会议记录

- 1、总经理办公会议应当进行会议记录。
- 2、会议记录内容为：会议召开的时间、地点、出席会议人员的、会议议题、参会人员发言要点、会议的决定事项等；
- 3、出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

第二十七条 对总经理办公会议形成的决定事项，以会议纪要或决议方式作出，经总经理审批后下发执行。同时抄报董事长，并报董事会秘书处备案。

第二十八条 经理办公会会议记录、会议纪要或决议作为公司档案，保存期限不得少于 5 年。需要保密的文件资料，应注明秘密等级。

第六章 报告制度

第二十九条 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和监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。

第三十条 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。

第七章 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、部门规章或者公司章程的规定，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东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第六章 附 则

第三十五条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本细则规定的事项，若与国家法律法规、规范性文件

和《公司章程》的有关规定冲突的，以国家法律法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定为准。

第三十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本细则由董事会拟订或修改，经公司董事会审议通过后生效实施。

奥瑞拓能源科技股份有限公司
董事会

2025年12月2日