

证券代码：832836

证券简称：银钢一通

主办券商：东方证券

四川银钢一通凸轮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

四川银钢一通凸轮科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 5 日召开第五届董事会第八次会议，审议通过《四川银钢一通凸轮科技股份有限公司总经理工作细则》，本细则无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

四川银钢一通凸轮科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确规范四川银钢一通凸轮科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及管理层的职责和权限，规范公司总经理及管理层的工作行为。根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《四川银钢一通凸轮科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本工作细则。

第二条 总经理及管理层在董事会领导下，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 公司总经理及管理层应当遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，

履行诚信和勤勉义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

本工作细则所适用人员范围为总经理、副总经理、财务总监。

第二章 任职资格及任免程序

第四条 公司设总经理 1 名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，财务总监 1 名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司总经理、副总经理、财务总监为公司高级管理人员。

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有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、协调各方面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，熟悉本行业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）具有丰富的行业内从业经验和工作经历；

（五）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道，有较强的使命感和积极开拓进取精神；

（六）应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则；

（七）精力充沛，身体健康。

第六条 公司高级管理人员为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的高级管理人员：

（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)个人因所负数额较大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或认定为不适当人选，期限未满的；

(七)被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；

(八)国家公务员不得兼任公司经理；

(九)中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；

(十)法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

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。

第七条 总经理每届任期三年，任期与董事会一致，届满后可以连聘连任。公司应与高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此之间的权利义务关系。

第八条 总经理的解聘，由董事会做出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员在任期内辞职，应按相关规定及劳动合同的约定提前通知公司，并办理相关的移交手续。

第三章 职责与分工

第九条 总经理对董事会负责，全面负责主持公司日常经营和管理工作，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；
- (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)拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用、解聘；
- (九)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理主持公司日常工作，列席董事会会议，向董事会汇报工作。

根据公司日常生产经营需要, 董事会授权总经理在公司运用资产所作交易等事项(提供担保、对外投资、证券投资、委托理财或者衍生产品投资事项、对外提供财务资助除外)中享有以下权利，并签署有关合同和协议：

1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 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；

2、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%，或绝对金额低于 500 万元；

3、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的 10%，或绝对金额低于 100 万元；

4、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%，或绝对金额低于 500 万元；

5、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%，或绝对金额低于 100 万元。

第十一条 公司总经理负责审批单笔金额在公司最近一期经审计总资产 10% 以下的融资综合授信业务(包括但不限于借款合同、信用证、银行承兑汇票及贴现、贸易融资、保函、保理、票据贴现、信托融资、融资租赁等)。

第十二条 总经理可以根据分工原则，授权其他副总经理、财务总监代为行使上述职权，副总经理、财务负责人在总经理领导下进行工作，并按各自的分工

对总经理负责。

第十三条 公司总经理应当根据董事会的要求，向董事长、董事会报告公司重大合同的签订及执行情况、资金运用、资产处置和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十四条 总经理和其他高级管理人员对公司和股东承担的忠实义务在其辞职生效或者任期届满后仍然有效。

第十五条 总经理和其他高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及与自己有关联关系的交易时应主动向董事会或总经理说明情况，并申请回避。

第十六条 总经理不得有下列行为：

- (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。

第四章 总经理办公会议及工作程序

第十七条 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。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托副总经理主持。

第十九条 总经理办公会议每月至少召开一次。会后两个工作日内将总经理办公会议的会议记录报董事长、董事会备案。会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年。

第二十条 总经理办公会议由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第二十一条 总经理办公会议在研究决定有关职工工资、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等问题时，

应当事先听取职工（代表）大会的意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第二十二条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策意见时应充分听取与会其他人员的意见。总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

第二十三条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项，由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十四条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧时，总经理应立即将该事项报告董事长，并视情况决定是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十五条 公司设置总经理办公室等职能部门，总经理办公室负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第五章 总经理履行职责的要求、考核及奖励

第二十六条 总经理履行职责时应当遵循下列要求：

- （一）与董事会的战略方针在思想上保持高度一致；
- （二）对董事会审议决定的各事项坚决执行；
- （三）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工之间的利益关系；
- （四）严格遵守《公司章程》和董事会决议，根据本细则履行职责，定期向董事会报告工作情况，听取意见；
- （五）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务和经济指标的完成；
- （六）注重分析研究市场信息，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；
- （七）采取切实措施，推进公司的现代化管理，增强企业的综合发展能力；
- （八）加强对职工的培训，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

第二十七条 总经理应当在其职责范围内行使权利，不得变更股东会和董事会的决议或超越授权范围。未经董事会批准，总经理不得以公司名义对外提供任何形式的担保。

第二十八条 总经理在行使职权时，应当根据相关法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信、勤勉和忠实的义务。

第二十九条 总经理、副总经理、财务总监不得有损害公司、股东或其他债权人利益的行为。如果总经理、副总经理、财务总监在任期内，由于工作上的失职或失误，给公司造成重大财产损失的，应依法承担相应的民事责任、构成犯罪的依法追究刑事责任。

第三十条 总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。由董事会负责考核与奖惩，具体考核与奖惩办法另行制定。

第六章 总经理报告制度

第三十一条 总经理应当定期或不定期向董事会报告公司的经营情况。日常经营中的问题，总经理应随时向董事长报告。

第三十二条 根据董事会的要求，随时报告日常生产经营情况，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。总经理应保证报告的真实性。

第三十三条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，须以书面方式报告。

第七章 附则

第三十四条 本细则自董事会批准之日起生效。

第三十五条 本细则未尽事宜，依据国家法律、行政法规、部门规章和其他规范性文件、《公司章程》以及公司相关制度执行。若本细则与现行有效的或日后国家新颁布的法律、法规等规定相悖的，以国家法律、法规或《公司章程》为准。

第三十六条 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

本细则的解释权属于公司董事会。

四川银钢一通凸轮科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 8 日