

证券代码：874140

证券简称：安簧股份

主办券商：国融证券

安徽安簧机械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

本制度于 2025 年 12 月 5 日经公司第六届董事会第十六次会议审议通过，表决结果：同意 9 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

安徽安簧机械股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善安徽安簧机械股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，规范公司内部运作程序，确保总经理有效行使职权和勤勉履行义务，充分发挥总经理的经营决策作用，提高总经理班子的工作效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《安徽安簧机械股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等相关规定，特制定本细则。

第二条 经理机构设总经理1名，财务负责人1名，可以设副总经理若干名。

第三条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

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) 具有调动职工积极性、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，精通业务，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) 诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；
- (五) 年富力强，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，不能担任公司总经理：

- (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，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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3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之日起未逾3年；
 - (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
 - (六) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；
 - (七) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
 - (八) 被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；
 - (九) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员；
 - (十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责。
 - (十一) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。
- 本条不得担任总经理的情形，同时适用于公司所有其他高级管理人员。

第六条 公司违反法律、法规和《公司章程》等相关规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

第七条 总经理、副总经理和财务负责人的解聘、聘任和任期按照《公司章程》及公司其他管理制度和董事会有关决议的规定执行。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 总经理的解聘，必须由董事会作出决议，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。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

经理机构其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第九条 总经理、副总经理等其他高级管理人员未经批准而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。

第三章 总经理的职责权限

第十条 总经理负有以下职责：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- （三）除经《公司章程》规定或者股东会或董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；
- （六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；
- （七）不得挪用资金或者违反《公司章程》或其他相关规定将公司的资

金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经股东会或董事会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

1. 法律有规定；
2. 公众利益有要求；
3. 按该经理人员本身的合法利益有要求。

第十一条 总经理行使下列职权：

（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等其他高级管理人员；

（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；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 针对下列事项，总经理应在作出决议或决定后报告董事会审议通过方可执行：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10%以上；

（二）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元；

（三）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元；

（五）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元。

（六）董事会认为必要的融资、对外投资等其它事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第十三条 总经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十四条 总经理遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

（三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第十五条 总经理可列席董事会会议，但无表决权（总经理系董事的除外）。

第十六条 总经理主持公司的生产经营管理工作及组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案时，可以对外直接签署相关协议，但《公司章程》及其公司相关制度中已明确规定属于董事长才能批准的事项，应由董事长签署后方可实施。

第十七条 总经理将其审批权限授权或转授权给副总经理、财务负责人或其他人员，必须报董事长批准、董事会备案。

第十八条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第十九条 公司所设其他高级管理人员的工作职责和职权由董事长决定并报董事会备案。

第二十条 副总经理、财务负责人协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作，对总经理负责。

第四章 总经理办公会议

第二十一条 总经理办公会议由公司总经理召集并主持。总经理因故不能主持会议时，应指定一位副总经理或经理机构人员代其主持会议。

第二十二条 总经理办公会议由公司总经理、副总经理、总经理助理、董事会秘书、财务负责人以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

第二十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每周召开一次，具体时间由总经理决定；总经理认为必要时可随时召集临时会议。

第二十四条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会议：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司职能部门负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；
- （九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十五条 总经理办公会议议事流程：

- （一）制订议题。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一

天提交总经理，以便列入会议议题；

(二)通知。总经理办公会议临时会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理；

总经理办公会议若因特殊原因取消、延期例会，总经理应提前通知与会人员，会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理；

(三)讨论决策。各部门就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理的意见为准；

(四)总经理办公会议由办公室排记录人员，制作会议记录，会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议主要议题、发言要点(主要观点、看法、具体意见、建议和措施等)、会议的主要决定等；

(五)形成会议纪要。总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要由办公室据会议记录整理，经主持会议的总经理审核后，由相关部门负责实施；

(六)参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第五章 总经理报告制度

第二十六条 总经理应自觉接受公司董事会和审计委员会的监督，对董事会和审计委员会的质询，应如实提供相关信息。

第二十七条 总经理应根据董事会或者审计委员会的要求，及时、准确、完整地向董事会或者审计委员会报告董事会决议的执行情况、公司经营业绩、重要交易和重大合同的签订及执行情况、公司财务状况、资金运用情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十八条 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事

长报告，或提议召开董事会临时会议。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十九条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，总经理班子应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标。

第三十条 总经理等高级管理人员在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予奖励。

第三十一条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须进行离任审计。

第三十二条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职守的高级管理人员，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；处以罚款；解聘。

第三十三条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，公司除可给予上条处罚之外，还有权要求其赔偿损失。赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定，赔偿数额原则上不得低于公司实际损失的10%。

第七章 附 则

第三十四条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构和证券交易所的有关规定以及《公司章程》执行。本工作细则与《公司法》等法律、法规、规范性文件及公司章程不一致时，应按以上法律、法规、规范性文件及公司章程执行。

第三十五条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十六条 本工作细则自公司董事会审议通过且公司股票进入全国中小企业股份转让系统挂牌之日起生效。

安徽安簣机械股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日