

证券代码：831527

证券简称：约顿气膜

主办券商：中信建投

北京约顿气膜建筑技术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

北京约顿气膜建筑技术股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年12月10日召开第四届董事会第八次会议，审议通过了《关于修改〈总经理工作细则〉的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京约顿气膜建筑技术股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善北京约顿气膜建筑技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范总经理行为，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，提高决策效率，确保公司经营决策的正确性、合理性，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，根据《中华人民共和

国公司法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律法规、部门规章、业务规则及《北京约顿气膜建筑技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第三条 本工作细则是总经理执行职务过程中的基本行为准则。本工作细则适用人员范围为总经理和《公司章程》规定的除董事会秘书以外的其他高级管理人员。

第二章 总经理任职资格和任免程序

第四条 除国家有关法律法规、业务规则规定的资格外，总经理还应当具备下列条件：

（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或经济工作经历，精通本行业生产经营业务，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，有较强的使命感和开拓进取精神，精力充沛、身体健康。

第五条 有下列情形之一的，不得担任总经理和其他高级管理人员：

（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；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容，以及中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作3年以上。

违反本条规定选举、委派总经理和其他高级管理人员的，该选举、

委派无效。总经理和其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职，否则，公司应当解除其职务。

第六条 国家公务员不得兼任公司总经理及其他高级管理人员；监事不得兼任总经理及其他高级管理人员。董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

第七条 总经理提名其他高级管理人员的，应附该人选的简历、工作业绩。

第八条 高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内收到中国证监会及其排除机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

第五条和本条所述的期间，应当以公司董事会等有权机构审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第九条 高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证书（如适用）。

董事会应当对高级管理人员候选人的任职资格进行核查，发现不

符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名。

第十条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外的任何职务。

第十一条 公司设总经理一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘；其他高级管理人员由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第十二条 解聘公司总经理，由董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；解聘其他高级管理人员，由总经理提出建议，经董事会审查后决定。

第十三条 总经理每届任期为3年，任期届满，可连聘连任。

第十四条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞任，且应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避期应当承担的职责。有关总经理辞任的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的工作职责

第十五条 公司总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，对董事会负责，根据《公司章程》规定，行使以下职权：

（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
管理人员；

(八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的
聘用和解聘；

(九) 根据公司有关内控制度，审批公司日常经营管理中的各项
费用、财务支出款项；

(十) 签发日常经营管理的有关文件和其他应由公司法定代表人
签署的文件；

(十一) 根据董事会的授权，决定不超过公司最近一期经审计净
资产绝对值 30% 的委托理财事项；

(十二) 根据董事会的授权，决定不超过公司最近一期经审计净
资产绝对值 10% 的购买或者出售资产、对子公司投资、签订管理方
面的合同（含委托经营、受托经营等）事项；

(十三) 行使法定代表人的职权；

(十四) 《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。

第十六条 总经理拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管
理制度（包括财务制度、安全生产制度、劳动人事管理制度等），报
董事会批准后施行。

第十七条 总经理拟定员工的工资、福利、奖惩制度，报董事会

批准后施行。

总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取职工大会或职代会的意见。

第十八条 总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）规章、安全保卫规章、卫生环保规章、文件收发及档案管理等规章应符合国家有关法律法规的规定，并使公司的管理标准化。

第十九条 除有关法律法规、业务规则和《公司章程》规定须有董事会或股东会批准的事项外，公司日常经营业务由总经理根据内部控制制度规定的权限及程序审批。子(分)公司日常经营业务由子(分)公司负责人遵照本条执行。

第二十条 公司其他高级管理人员主要职责如下：

- （一）协助总经理工作；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门和工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总经理报告工作；
- （四）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；
- （五）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （六）总经理不在时，其他高级管理人员受总经理委托代行总经

理职权；

（七）负责公司安排的其他工作。

第二十一条 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章、业务规则和《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务，忠实履行职责，严格履行其作出的公开承诺，维护公司和公司股东的利益，不得利用职权谋取私利。

第二十二条 公司总经理和其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见。高级管理人员无法保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由，公司应当在定期报告中披露相关情况。公司不予披露的，高级管理人员可以直接申请披露。

公司高级管理人员应当保证公司及时、公平地披露信息，所披露的信息真实、准确、完整。

第二十三条 公司总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议，不得越权行使职责。

公司财务负责人应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。

第二十四条 公司总经理和其他高级管理人员执行职务时违反法律法规和《公司章程》，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议

第二十五条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

总经理办公会议分为例会和临时会议，例会原则上每月月初召开，临时会议在处理应急情况下召开。

有下列情形之一的，总经理应及时召开总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十六条 总经理办公会议应由总经理召集和主持，总经理因故不能召集和主持时，可指定一名副总经理召集和主持。

第二十七条 总经理办公会议应由公司总经理和其他高级管理人员参加。必要时，可由公司有关部门负责人列席会议。

第二十八条 总经理办公会议会务工作由公司行政部负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前3日通知其他高级管理人员及其他出席者。接到会议通知的人员应当在会议召开前至少1日回复是否参加会议。

第二十九条 各部门需要提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前3日向行政部申报，由行政部请示总经理后予以安排，但有紧急或特殊情况除外。

重要议题讨论材料须提前 3 日送交出席会议人员阅知。

第三十条 总经理办公会议议题主要包括：

- （一）制定贯彻落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （三）拟订公司内部管理制度和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （四）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （五）制定公司经营管理的具体规章制度和办法；
- （六）在董事会授权范围内，商讨收购、出售或处置资产、签订重大合同等交易事项；
- （七）确定公司内部经营管理机构设置、调整方案，内部定员，年度招聘及用工计划；
- （八）公司年度工资总额分解计划、中层管理者绩效考核方案；
- （九）确定高级管理人员的各自分工和职权范围；
- （十）总经理办公会认为需要讨论解决的其他事项。

上述事项经充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定，或者一时难以决定的，可于下次会议继续商议。

第三十一条 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议主要内容和议定事项。

会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要由公司行政部负责存档。

第三十二条 总经理办公会议纪要经主持会议的总经理或其他高级管理人员签署后，由公司高级管理人员负责实施，相关部门负责督办。凡是需要保密的会议材料，行政部要注明密级，会议结束后由行政部负责收回。

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。

第三十三条 总经理办公会议由公司行政部负责记录。出席会议人员应当在会议记录上签名，会议记录由公司行政部归档并保存，保存期限为 10 年。

第五章 总经理报告制度

第三十四条 总经理应按照《公司章程》的规定，定期向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、公司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方面。

在保证报告内容真实性、准确性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知的 3 日内按照董事会或监事会的要求报告工作。

第三十五条 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监事会报告：

- （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) 重大合同执行或者生产经营过程中与第三方存在重大争议事项；

(五) 其他重大事项。

第三十六条 总经理应将公司生产经营管理情况、董事会决议执行情况、重大合同的签订及履行情况、资金运用情况和盈亏情况等报董事会备案。

总经理应及时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。

第三十七条 总经理应于每年 12 月底前向董事会提交下一年度工作计划，主要包括：生产计划、销售计划、投资计划、劳动用工、科研开发计划及有关经济技术指标等，并抄报监事会。

第三十八条 超出总经理职权的事项，需要解决处理的，由总经理提交董事会研究决定。

报送董事会审定的事项，应经总经理办公会议研究后，形成高级管理人员的书面报告连同需审定事项的材料一并报董事会。

高级管理人员的书面报告应载明需审定的事项、高级管理人员的研究意见，并由总经理签名。

第六章 考核与奖惩

第三十九条 总经理及其他高级管理人员绩效由董事会负责评价和考核。考核结果作为发放薪酬及确定激励方式的依据。

第四十条 总经理在任期内工作失职或决策失误，公司可以采取

相应的经济处罚、行政处分等惩罚措施。如给公司造成重大损失的，应予以解聘并追究其相关法律责任。

第四十一条 总经理及其他高级管理人员违反《公司章程》和本细则规定的忠实义务所获得的利益，董事会有权做出决定要求归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的，应依法追究刑事责任。

第七章 附则

第四十二条 本工作细则如与国家法律法规、部门规章或其他规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律法规、部门规章或其他规范性文件以及《公司章程》的规定。

第四十三条 本工作细则所称“以内”“以前”“以上”包含本数。

第四十四条 本工作细则未尽事宜按照国家有关法律法规、部门规章或其他规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第四十五条 本工作细则由总经理组织制定和修改，提请董事会批准。

第四十六条 本工作细则自董事会会议审议通过之日起生效，修改时亦同。

北京约顿气膜建筑技术股份有限公司

董事会

2025年12月10日