

证券代码：874106

证券简称：亚俊氏

主办券商：申万宏源承销保荐

广州亚俊氏真空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

2025年12月11日，公司召开第二届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订公司部分内部治理制度的议案》之子议案 2.09《关于修订<总经理工作细则>的议案》，议案表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。此议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广州亚俊氏真空科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善广州亚俊氏真空科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范总经理及经营管理层在公司生产经营管理工作中的议事、决策程序和职务行为，提高工作效率，保证总经理依法行使职权及承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《广州亚俊氏真空科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司实行总经理负责制，总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人。总经理对董事会负责，副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，

副总经理及其他高级管理人员根据总经理授权协助总经理工作。

第三条 总经理和公司其他高级管理人员应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，以公司利益为出发点，谨慎、认真、勤勉地行使权利，并履行相应的义务。

第二章 总经理的聘任与解聘

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。总经理及公司高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 公司总经理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行，任何组织和个人不得干预公司总经理人员的正常选聘程序。

第六条 董事会聘任总经理应明确聘期，订立聘任合同，合同主要内容包括权利、责任、待遇、解聘、辞职事由、违约责任及应明确的其他事项。

第七条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由公司与总经理之间的聘用合同进行约定。

第八条 总经理出现《公司法》规定的不能担任股份公司高级管理人员的情形，或其他聘用合同约定的合同解除事由时，公司可以按照规定将其解聘。

第三章 总经理的职权、义务

第九条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；
- （三）根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人，并对聘任的公司

高级管理人员的工作情况进行考核和奖励；

（八）任免除应由董事会决定聘任或解聘外的其他管理人员；

（九）审批或授权特定部门/人员审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十）提议召开董事会临时会议；

（十一）在每一会计年度结束后三个月内向董事会提交上一年的年度经营报告，在每个年度终止前三个月内，最晚在年度终止一个月前向董事会提交次年的年度业务计划；

（十二）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖励政策及方案；

（十三）法律、法规、规范性文件、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理按照《公司法》、《公司章程》和有关法规的规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预、压制、刁难、威胁和打击报复。

第四章 总经理办公会

第十一条 总经理定期或不定期召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。会议

第十二条 参加总经理办公会的人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；总经理可以邀请董事长参加会议。

各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可以列席会议，也可通知其他有关人员列席会议。

第十三条 总经理办公会由总经理办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题。对于重要的议题，应至少提前一天通知与会人员（临时会议除外）。

遇紧急情况时，总经理或其授权委托人有权在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处置权，但事后须及时在办公会上说明情况。

第十四条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指

定一名副总经理主持会议。

第十五条 总经理办公会由总经理指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第十六条 总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式。对在总经理办公会上讨论研究的事项意见不一致时，由总经理裁定。

第五章 对公司资金、签订重大合同的权限

第十七条 公司可根据生产经营实际情况，每年在财务预算中预留出一定额度的资金以利于对临时性或计划外项目的资金安排，该项资金由总经理控制审批。

第十八条 总经理在使用第十八条所预留资金时，年度累计审批权限不得超过预算额度。

第十九条 除相关法律、法规、《公司章程》或公司其他管理制度规定须经股东会、董事会、董事长审议的事项外，其他事项由总经理或总经理指定/授权的特定部门或其他管理人员具体责任审批。

第二十条 对于相关法律、法规、《公司章程》或公司其他管理制度规定须经股东会、董事会审议的事项外，其他事项由总经理或总经理指定/授权的特定部门或管理人员负责审批，总经理应按公司章程的规定报董事会、股东会批准。

第六章 考核与奖惩

第二十一条 公司应建立总经理的薪酬与公司绩效相联系的激励机制，以吸引人才，保持总经理任职人员的稳定。公司对总经理人员的绩效评价应当成为确定其薪酬及其它激励方式的依据。

第二十二条 总经理违反国家法律、行政法规的规定，或因工作失职，致使公司遭受损失的，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 报告制度

第二十三条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事

会报告公司的经营情况、重大合同签订及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第二十四条 总经理每季度末向董事会报告董事会决议实施情况及投资、财务、销售、生产等经营管理工作。在董事会召开前，总经理应提交书面汇报材料。

此外，应董事会、董事长、监事会要求或总经理认为必要时，总经理也可随时向董事会报告。

第二十五条 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中应及时将有关信息反馈给董事长。

第二十六条 总经理须保证所提供的报告的真实性和完整性。

第八章 附则

第二十七条 本工作细则经董事会审议通过之日起实施。

第二十八条 本工作细则所称“总经理”即为《公司法》规定的经理。

第二十九条 如有未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并经合法程序进行修订。

第三十条 本细则由公司董事会负责修订、解释。

广州亚俊氏真空科技股份有限公司

董事会

2025年12月11日