

证券代码：834185

证券简称：黎明钢构

主办券商：南京证券

黎明钢构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，公司召开第四届董事会第七次会议，审议通过了《关于修订公司董事会审议的内部治理制度的议案》中的《总经理工作细则》，表决结果：5票同意，0票反对，0票弃权。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

黎明钢构股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司的生产经营和发展根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《黎明钢构股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）的规定，结合黎明钢构股份有限公司（以下简称“公司”）的实际情况，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人，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。

第三条 本细则对公司总经理和副总经理的职责权限与工作分工做出规定，并对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能做出规定。

第四条 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。

第五条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的选聘，应采取公开、透明的方式进行。

第六条 公司应与总经理、副总经理及其他高级管理人员签订劳动合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第七条 公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。

第二章 总经理任免及经理机构

第八条 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经济工作经历，精通本行，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，民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第九条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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）担任因违法而被吊销营业执照的公司、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) 被中国证监会确定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，切实履行总经理应履行的各项职责；
- (十一) 证券交易所认定及董事会规定不适合担任总经理的其他情形。

第十条 国家公务人员不得兼任公司总经理等高级管理人员。

第十一条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任任总经理。

第十二条 公司可设总经理一人，副总经理若干人。由总经理、副总经理、财务负责人等构成总经理领导班子，负责公司重大的经营管理活动决策事宜。

第十三条 总经理领导班子成员由董事会聘任，每届任期三年，连聘可以连任。

第十四条 公司的总经理必须专职，总经理在控股股东单位不得担任除董事、监事外的其他职务。总经理在本公司领薪。

第十五条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十六条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应提前二个月向董事会提交辞职报告，待董事会批准后离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前辞职给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十七条 总经理领导班子其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，属于高管人员的需由总经理签字同意后报董事会批准。

第十八条 总经理离任应进行离职审计。

第三章 经理机构的职权

第十九条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司的日常生产经营管理工作，组织实施董事会除重组、并购、对外担保以外的其他决议及董事会授权范围内的对外投资、固定资产投资，并向董事会报告工作；

(二) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度经营目标及实现计划、

方案的主要措施，并报董事会批准后组织实施；

（三）拟订公司年度财务预、决算方案，并报董事会批准后组织实施；

（四）拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案，并报董事会批准；

（五）拟订公司增加、减少注册资本以及发行公司债券的建议方案，并报董事会批准；

（六）拟订公司内部管理机构设置方案；

（七）拟订公司的基本管理制度；

（八）制订公司的具体规章；

（九）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员；

（十）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；

（十一）制订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（十二）审批公司日常经营管理中的各项费用支出，对于固定资产支出、大额支出需董事长、总经理共同审批；

（十三）根据董事会批准确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；

（十四）根据董事会批准确定的年度经营计划、投资计划和财务预算方案，在董事会授权额度内，决定公司抵押、贷款或融资事项；

（十五）组织总经理办公会议审议公司不需要提交董事会或股东会的非经营交易事项(涉及对其他企业投资、担保的必须提交董事会或股东会审批)；

（十六）列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权；

（十七）公司章程或董事会授予的其他职权。

第二十条 董事会对总经理的授权：

（一）除股权交易、对外担保以外的日常经营活动、且成交金额不超过公司最近一期经审计总资产 5%的，且绝对金额 500 万元以下的；或绝对金额 500 万元（含 500 万元）以上，不超过公司最近一期经审计净资产 30%的，且绝对金额 1500 万元以下的由董事长出席、董秘及监事列席的总经理办公会讨论决

定，本项所称日常经营活动，不包括《公司章程》规定需董事会或股东会审议的交易事项；

（二）组织总经理办公会议审议公司与关联法人发生的成交金额低于 300 万元人民币或成交金额占公司最近一期经审计总资产绝对值低于 0.5%的关联交易；公司与关联自然人发生的成交金额低于 50 万元人民币的关联交易事项；

（三）公司单方面获得利益的交易，包括受赠现金资产、获得债务减免、接受担保和资助等，由董事长出席、董秘及监事列席的总经理办公会讨论决定；

（四）在董事会已批准的年度抵押计划额度内，组织实施连续 12 个月内累计计算不超过公司最近一期经审计净资产绝对值 30%以下的资产进行抵押，由董事长出席、董秘及监事列席的总经理办公会讨论决定；

（五）在董事会已批准的年度融资计划额度内，组织实施向银行等金融机构申请连续 12 个月内累计计算不超过公司最近一期经审计净资产绝对值 50%的融资借款，由董事长出席、董秘及监事列席的总经理办公会讨论决定；

（六）在董事会已批准的年度投资计划额度内，组织实施对外投资绝对金额不超过 200 万元（含 200 万元）的，由董事长出席、董秘及监事列席的总经理办公会讨论决定；

（七）在董事会已批准的年度投资计划额度内，组织实施日常生产经营需要的办公设施及生产需要的设备类等固定资产投资绝对金额不超过 200 万元（含 200 万元）的，由董事长出席、董秘及监事列席的总经理办公会讨论决定；上述成交金额，是指支付的交易的金额，含承担债务和费用，指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值。

第二十一条 副总经理、财务负责人为总经理的辅助机构，分别对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第二十二条 副总经理协助总经理工作。

第二十三条 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工 作，定期向总经理报告工作。

第二十四条 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

第二十五条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第二十六条 财务负责人具体工作职责如下：

- （一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
- （二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （三）负责公司及分公司、子公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- （四）与生产经营副总经理共同协助总经理控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- （五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- （六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- （七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- （八）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；
- （九）提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配预案、资本公积金转增股本预案；
- （十）财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出准确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；
- （十一）根据总经理的安排协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

第二十七条 总经理领导班子人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职权范围而又必须立即决定的问题，可临时处置，但事后应相互沟通，并向总经理报告。

第二十八条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第四章 总经理的责任和义务

第二十九条 总经理必须贯彻党和国家的方针、政策、遵守法律、行政法规及公司章程，执行董事会决议，接受监事会和职工代表大会的监督。

第三十条 总经理应当充分依靠职工群众，调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，

确保公司持续发展，促进公司资产增值。

第三十一条 总经理应当认真阅读公司的各项财务报告，及时了解公司业务状况。

第三十二条 总经理必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己和亲属或他人谋取利益。

第三十三条 总经理与公司其他高级管理人员对公司有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第三十四条 除公司章程规定或经股东会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务(除非公司已将该信息合法披露)。非经授权，总经理没有对外披露公司信息的义务。

第三十五条 总经理不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资金以个人名义或他人名义开立帐户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

第三十六条 未经董事会批准，总经理不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的其收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理。

第三十七条 总经理行使职权时，应遵守法律、行政法规、公司章程、股东会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。但当总经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东会决议违反法律、行政法规致使公司遭受损害时，总经理不承担责任。

第三十八条 总经理行使职权时，需要提请董事会审议的事项，需由总经理以书面形式提交董事会，包括但不限于下列问题：

- （一）公司年度经营目标及实现计划、方案的主要措施；
- （二）提出聘任或解聘副总经理及其其他高级管理人员的建议；
- （三）公司内部管理机构的设置方案；
- （四）公司有关基本管理制度的建立、修订和废除；
- （五）公司董事会决议的执行情况；
- （六）董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
- （七）总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第三十九条 国家法律、行政法规或公司章程规定的其他责任和义务。

第四十条 总经理领导班子其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本条例有关总经理责任和义务适用于总经理工作班子其他成员。

第五章 总经理工作机构

第四十一条 总经理及其它高管人员、各部门负责人、相关业务骨干等构成公司总经理工作班子，负责公司日常生产经营管理的运作。

第四十二条 总经理职权行使的常设机构为总经办。总经理按照董事会审批确定的基本管理制度和授权范围，组织制定具体的规章制度，对公司进行管理，包括公司内部管理机构设置方案、销售管理、人事管理、财务管理、生产经营管理、合同管理等方面的规章制度。

第四十三条 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第四十四条 公司经营层各部门应制定明确的职责分工。

第四十五条 总经理可根据需要设立若干由总经理工作班子成员牵头负责的非常设的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总经理会议管理

第四十六条 为协调工作、提高办公效率，总经理和工作班子秉着高效的原则召开并有效管理会议，主要包括总经理办公会、总经理工作会议、总经理临时会议。

（一）总经理办公会

1、总经理办公会的召集召开

公司根据工作需要适时召开总经理办公会议；由总经理办公室提前 2 天以书面、电子邮件等方式发出通知，紧急情况下可用口头通知；总经理办公会议由总经理召集和主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。

2、总经理办公会的出席人员

总经理领导班子成员、必要的部门负责人及其他相关人员出席，必要时董事长可出席。公司监事会成员及其他高级管理人员列席会议，有必要时可扩大至有关部门负责人参加。

3、总经理办公会的议事内容

- (1) 研究组织实施董事会决定的经营目标等董事会决议需落实的事项；
- (2) 有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- (3) 研究制定有关公司具体管理的规章制度；
- (4) 拟定公司员工的工资分配、福利、奖惩方案
- (5) 公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- (6) 总经理认为必要的其他事项。

4、总经理办公会的会议记录

总经理办公会会议应作记录，总经理办公会会议由总经理指定人员担任记录员，总经理办公会会议主持人和记录员必须在会议记录上签名，总经理办公会会议记录为公司重要档案，由专人保管，保存期限不低于3年。总经理办公会会议记录应载明以下事项：

- (1) 会议名称、时间、地点；
- (2) 主持人、出席、列席、记录人员的姓名；
- (3) 报告事项的事由及决定；
- (4) 讨论事项的事由、讨论情况及决定；
- (5) 出席人员要求记载的其他事项。

5、总经理办公会的会议决定和执行

参加会议人员(除列席人员和记录员外)在主持会议的总经理或副总经理就某一议事事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由主持会议的总经理或副总经理作出决定，有不同的个人意见可以保留，并记录在会议记录中。

总经理办公会会议决定可采取纪要或决议的形式作出，会议纪要应包括：会议召开的日期、地点、与会人员、会议议题及主要内容。其中，需提请董事会审议的事项、研发项目会议应以决议形式作出。

总经理办公会会议纪要由总经理签署和审定发放范围，并下发执行，抄送董事会秘书；会议决定的相关文件应按公司有关程序以文件的形式下发；总经理办公会会议决定需提请董事会审议的，应形成总经理办公会决议经总经理签字后提交董事会办公室。

（二）总经理工作会议

1、总经理工作会议的召集召开

总经理工作会议由公司销售、质量、技术、生产、人事等业务部门召集、召开并主持；总经理及其它高管人员、公司各部门相关人员参加；会议主管部门需提前向相关人员发出会议通知。

2、总经理工作会议的记录管理

总经理工作会议由会议召集部门负责记录，由会议召集部门相关负责人审核，相关总经理或副总经理审批后下发给相关部门执行。会议内容如果不涉及需总经理或副总经理审批的事项可不经其审批下发。

总经理工作会议记录由会议召集部门负责保管，保管期限按公司的相关文件规定执行。

（三）总经理临时会议

1、总经理临时会议的召集召开

总经理或副总经理可以就专项内容或临时事项，召开临时会议，会议由总经理或副总经理召集并主持，涉及事项相关的人员参加；会议通知可采用书面、电子邮件、短信或口头方式提前通知相关人员。

2、总经理临时会议的记录管理

总经理临时会议由主持人决定是否需要形成会议记录，需形成会议记录的，由主持人指定专人记录。

第四十七条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(开除)公司职工及涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代

表大会通过。第六章 总经理的报告事项

第四十八条 总经理应定期以书面形式向董事会、监事会报告工作，原则上每季度一次，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度经营计划实施情况及其实施中的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订、履行情况；
- （三）重大投资及进展情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；

- (五) 重大关联交易事项；
- (六) 公司经营中的重大事件；
- (七) 经营合同或资产运用过程中可能引发重大的诉讼或仲裁事项；
- (八) 其他董事会授权事项的实施情况及总经理认为需要报告的事项。

第四十九条 公司发生下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- (一) 发生重大诉讼、仲裁事项；
- (二) 受到重大行政处罚；
- (三) 发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件。
- (四) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项或其它重大突发事件。

第五十条 公司章程中规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

第七章 总经理的奖惩

第五十一条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第五十二条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，有效地完成公司制定的经营目标，应由董事会给予适当的奖励，总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第五十三条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际情况，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第五十四条 总经理及总经理工作班子成员违反国家法律、行政法规的，则根据有关法律、行政法规的规定，追究其法律责任。

第八章 附则

第五十五条 本细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布或修订的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，

按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订本细则。

第五十六条 本制度由董事会负责解释。

第五十七条 本制度自公司董事会审议通过后生效。

黎明钢构股份有限公司

董事会

2025年12月12日