

证券代码：837350

证券简称：亿翰股份

主办券商：国融证券

## 上海亿翰商务咨询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

本制度经公司 2025 年 12 月 12 日第四届董事会第五次会议审议通过《关于修订无需提交股东会审议的相关内部治理制度的议案》，表决结果为：同意 5 票， 反对 0 票、弃权 0 票。以上议案无需提交股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

# 上海亿翰商务咨询股份有限公司 总经理工作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范上海亿翰商务咨询股份有限公司（以下简称“公司”）经理人员的行为，确保总经理和其他高级管理人员维护公司、股东及债权人的合法权益、忠实地履行职责、勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规和《公司章程》的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 本工作细则对公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书具有约束力。

**第三条** 总经理是对公司日常经营管理活动进行总控制的主管人员，是董事会决议的执行者，在董事会的授权范围内依法行使职权，主持公司日常经营和管

理工作，以公司经营绩效对董事会负责。

副总经理是总经理的助手，协助总经理工作。总经理因故不能履行其职责时，可临时授权其他高级管理人员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总经理人选。

**第四条** 总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章等规范性文件和《公司章程》的有关规定，履行诚信和勤勉的义务。

## 第二章 总经理的任免

**第五条** 公司设总经理一名，副总经理若干名。**第六条** 总经理由董事长提名，董事会聘任或者解聘。副总经理、财务负责人、董事会秘书由总经理提名，提请董事会聘任或解聘。

**第七条** 公司总经理每届任期三年，可连聘连任。

**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、协调内外各种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，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规、政策；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公、民主公正；

（五）年富力强，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，不得担任公司的总经理和副总经理：

（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，执行期满未逾五年，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、总经理，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) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚措施或者认定为不适当人选，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，期限未满的；

(八) 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；

(九) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

**第十条** 总经理可于任期期限届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间签署的《聘用合同》具体规定。总经理、副总经理在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

总经理、副总经理提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

### 第三章 总经理的权限

**第十一条** 总经理对董事会负责，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) 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、董事会秘书；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

## 第十二条 总经理的审批权限如下：

### (一) 经营性事项

1. 决定公司经营性事项，包括但不限于：接受订单、研发生产、原材料及设备采购、产品销售、工程安装调试、售后服务等；
2. 在授权范围内审阅并签署经营性合同、审批合同项下开支；
3. 组织实施经营活动，包括合同项目的实施。

总经理可就上述事项授权相关人员行使相应职权。

### (二) 非经营性事项

总经理决定除必须由董事会或股东会审批以外的其他公司购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、银行贷款、债权债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等交易事项，具体按照本工作细则第十九条相应标准执行。

### (三) 关联交易事项

除必须由董事会或股东会审批的关联交易，其他关联交易由总经理批准，具体按照本工作细则第十九条相应标准执行。应由总经理审批的关联交易，但总经理为关联方的，应提交董事会审议。

**第十三条** 总经理在审议上述职权范围内相关事项时，可以直接审批或经总经理办公会议审批。

**第十四条** 总经理审议上述职权范围内相关事项时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性。

**第十五条** 总经理认为上述职权范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交临时董事会审议。

**第十六条** 总经理列席董事会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第十七条** 总经理应忠实执行股东会和董事会决议，在行使职权时不得擅自变更股东会和董事会决议或超越授权范围。

在日常经营活动中，总经理向副总经理、副总经理向部门负责人可以书面形式授权。

**第十八条** 总经理在履行其职责时不得有以下行为：

- (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。

公司总经理违反以上条款所得的收入应当归公司所有。

**第十九条** 为提高公司日常运作的效率，在执行公司内部相关决策程序后，总经理批准如下单笔经营交易（不含对外投资、对外担保、提供财务资助）事项：

(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）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的比例低于 10%；

(二) 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产的比例低于 10%，或绝对金额不超过 300 万元；公司的对外投资、对外担保、提供财务资助事项均应提交董事会或股东会审议批准。

在执行公司内部相关决策程序后，总经理批准如下单笔关联交易事项：

- (一) 公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以下的关联交易；
- (二) 与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下的交易，或绝对金额低于 300 万元。上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。本条规定的指标的计算方法和“交易”包括的事项参照公司章程规定执行。

**第二十条** 未经《公司章程》规定或者董事会的合法授权，总经理不得以个人名义代表公司行事。总经理以其个人名义行事时，在第三方会合理的认为总经理在代表公司行事的情况下，总经理应当事先声明其立场和身份。

**第二十一条** 副总经理职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- (六) 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；
- (七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (八) 完成总经理交办的其他工作。

**第二十二条** 财务负责人职权：

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- (三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

(六) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(七) 沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

### **第二十三条 董事会秘书的职权：**

(一) 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人；

(二) 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

1、负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

2、负责公司股东会和董事会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会议记录工作并签字确认；

3、负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

4、负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

5、负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

## **第四章 总经理会议制度**

**第二十四条** 总经理议事机构为总经理办公会议。会议由总经理或受总经理委托的副总经理召集并主持。总经理办公会议分例会和临时会议。总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理办公会议会务工作由总经理办公室(以下简称“总经办”)负责。

总经办设助理、秘书等岗位，根据总经理工作安排，协助总经理处理公司、部门或子公司相关日常事务以及部门管理事务等。

**第二十五条** 总经理办公会议例会一般每月召开一次，总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会议、临时会议。

**第二十六条** 总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会议：

- (一) 贯彻落实董事会的决议；
- (二) 实施公司年度计划和投资方案；
- (三) 决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- (四) 决定公司各部门具体规章；
- (五) 决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、董事会秘书；
- (六) 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- (七) 决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；
- (八) 决定对外签订重大经济技术合同；
- (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议讨论决定的事项。

**第二十七条** 总经理办公会议一般由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、相关部门负责人以及总经办相关人员等组成。总经理可根据会议内容指定其他有关人员参加。参加会议人员应准时出席；因故不能到会的，须提前请假。

公司董事、监事要求时，可以参加总经理办公会议。

**第二十八条 总经理办公会议召开的程序：**

(一) 总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；

(二) 总经办将会议议题、地点、时间提前一天通知参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；

(三) 总经理办公会议可对研究的问题进行讨论。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考讨论结果进行最终决策。会议内容和总经理的决策等事项，由总经办记录并负责保存；

(四) 总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经办根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布；

(五) 总经理办公会议会议记录；

(六) 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；

(七) 总经理要定期对会议纪要或决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

**第二十九条 总经理办公会议讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：**

(一) 对于经与会成员讨论形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出纪要或决议；

(二) 对于经与会成员讨论认为不宜做出纪要或决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

(三) 对于必须在本次会议上做出纪要或决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

**第三十条 总经理办公会议由总经办人员做好会议记录。会议纪要或决议内容主要包括：**

- (一) 会议名称；
- (二) 会议时间；
- (三) 会议地点；
- (四) 主持人；
- (五) 出席会议人员；
- (六) 会议议程、议题；
- (七) 会议发言要点；
- (八) 会议决定；
- (九) 总经理签批。

会议记录由总经办保存，在公司存续期内，一般至少保存 10 年。

**第三十一条** 总经理办公会议对所议事项做出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

## 第五章 总经理报告制度

**第三十二条** 总经理在报告工作时，必须保证报告的真实性和完整性，并对报告的真实性和完整性负责。

**第三十三条** 总经理应每季度向董事会报告工作一次。

**第三十四条** 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重大合同的签订、履行情况，资金运用情况、资产处置情况和盈亏情况。董事会或者监事会提出要求时，总经理应在接到通知 5 日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

**第三十五条** 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会和监事会报告：

(一) 在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理应在来不及召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应及时向董事会或股东会报告；

(二)发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(三)国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(四)总经理认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。

**第三十六条** 总经理在任职期间出现下列情形之一时，有义务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；
- (四)所担任董事或者厂长、总经理的其他公司、企业破产清算并负有个人责任时；
- (五)所担任法定代表人的其他公司、企业因违法被吊销营业执照、责令关闭并负有个人责任时。

## 第六章 总经理的考核与奖惩

**第三十七条** 总经理的绩效评价和薪酬制度由董事会决定。

**第三十八条** 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核完成情况进行发放。

**第三十九条** 总经理发生调离、解聘或者到期离任等情形时，必须进行离任审计。

**第四十条** 总经理等高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予下列处罚：

(一)限制其权利；

- (二) 免除其现行职务；
- (三) 作出经济赔偿。

## 第七章 附则

**第四十一条** 本细则未尽事项，按照国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

**第四十二条** 本细则中，“以上”“不超过”包括本数，“超过”“低于”不含本数。

**第四十三条** 本细则由公司董事会审议批准。

**第四十四条** 本细则由董事会负责解释。

**第四十五条** 本细则自董事会通过之日起执行。

上海亿翰商务咨询股份有限公司

董事会

2025年12月12日