

证券代码：874355

证券简称：中科中涣

主办券商：华安证券

## 安徽中科中涣智能装备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

公司于 2025 年 12 月 12 日召开第一届董事会第二十次会议，审议通过本制度，本制度无需提交股东大会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 安徽中科中涣智能装备股份有限公司 总经理工作细则

##### 第一章 总则

**第一条** 为了健全公司管理制度体系，完善法人治理结构，明确总经理的职责，规范总经理的行为，提高其工作质量和效率，防范和降低经营风险。根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《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、规范性文件以及《安徽中科中涣智能装备股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作细则。

**第二条** 公司设总经理 1 名。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘，每届任期三年，连聘可以连任。

**第三条** 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

## 第二章 总经理任职资格

**第四条** 总经理每届任期三年，从董事会决议聘任之日起计算，连聘可以连任。总经理在任期届满前辞职或被董事会解聘，继任总经理的任期从董事会决议聘任之日起至前任总经理任期届满时止。

**第五条** 存在《公司法》及公司章程规定的不得担任高级管理情形的人员，不得担任公司总经理。

**第六条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理空缺或总经理因故不能履行职权时，由董事会授权一名董事代行总经理职权。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聘用合同规定。解聘总经理必须经董事会决议批准。

**第七条** 公司总经理应当遵守法律、法规的规定，履行诚信和勤勉的义务。

## 第三章 总经理的职权

**第八条** 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，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) 向董事会提名公司副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员的候选人；

(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负责管理人员；

(八) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第九条** 副总经理行使下列职权：

(一) 协助总经理、执行总经理的工作；

(二) 负责管理所分管的部门的工作；

（三）总经理授权和交办的其他工作。

**第十条** 公司财务总监负责制订资金计划、成本费用标准、财务核算、日常资金管理及实施对各部门费用支出的监督；拟订公司年度财务预、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案并报董事会；保管财务印鉴，拟订财务印鉴使用管理办法，经总经理办公会讨论通过并报董事会备案。

**第十一条** 总经理提名副总经理、财务总监和董事会秘书等高级管理人员，应附该人选的简历、工作业绩。

**第十二条** 副总经理、财务总监有行政、刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况，董事会建议总经理提请董事会对该人予以解聘的，总经理应提议解聘；总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

**第十三条** 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

**第十四条** 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、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

**第十五条** 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规章应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

**第十六条** 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员可以受邀列席董事会会议，但未兼任董事的总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员在董事会上没有表决权。

#### 第四章 总经理办公会

**第十七条** 总经理依据公司章程规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。总经理职权范围内的事项，由总经理承担最后责任。

**第十八条** 总经理办公会组成人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会

秘书等有关人员。根据总经理办公会议题，总经理可要求其他人员列席会议。列席总经理办公会人员可以发表意见，但没有表决权。公司董事、监事认为有必要时可以列席总经理办公会，提出指导意见但不参与表决。

**第十九条** 总经理办公会负责审议董事会决策权限之外的其他重大交易、关联交易等事项。

**第二十条** 总经理可定期主持召开总经理办公会，特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会。

**第二十一条** 总经理办公会由总经理主持，总经理不能主持时，由总经理指定副总经理主持。

**第二十二条** 有下列情形之一的，总经理应在两天之内召集临时总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 二名以上董事提议时；
- (四) 二名以上监事提议时；
- (五) 公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

**第二十三条** 总经理办公会主要讨论、决定日常经营、管理中的问题，聘任、解聘中层管理人员。总经理办公会议所需要的报告和文件由总经理办公室负责准备和递交。总经理办公会议由总经理办公室以书面或电话通知各总经理办公会议成员，通知应当包括以下内容：

- (一) 会议时间和地点；
- (二) 事由及议题。

**第二十四条** 总经理办公会会议记录由公司董事会秘书归档保存。总经理办公会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- (二) 出席成员姓名；
- (三) 会议议题；
- (四) 各成员发言要点；
- (五) 会议决定。

## 第二十五条 日常经营管理工作程序：

### （一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，总经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，经董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

### （二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

### （三）财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出应按照公司现时有效财务制度执行；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

## 第五章 报告制度

**第二十六条** 总经理向董事会或监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

**第二十七条** 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、履行情况、资金运用情况和盈亏情况等报董事会备案。报告可以书面或口头方式进行，但须保证其真实性。

### 第二十八条 总经理报告内容包括但不限于：

（一）定期报告；

（一）年度业务策略及实施情况；

（二）当期累计公司业务收入与预算比较及分析、业务拓展情况；

（三）重大合同的签订和执行情况；

（四）募集资金项目进展情况；

- (五) 公司管理建设情况；
- (六) 公司对外投资与担保事项、资金情况；
- (七) 董事会决议的执行情况；
- (八) 董事会要求的其他事项及总经理认为需要报告的事项。

**第二十九条** 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

**第三十条** 经理层对董事会就重大事项提出的修改意见，应在 1-2 天内组织研究、修改后再上报董事会审核。

## 第六章 附则

**第三十一条** 本工作细则由董事会制定，并由董事会负责修改和解释。

**第三十二条** 本工作细则一经实施，对总经理、副总经理及财务总监的行为具有约束力。

**第三十三条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和其他规范性文件及公司章程的规定执行；本制度如与日后颁布实施的法律、法规、其他规范性文件或公司章程相冲突时，按届时有效的国家有关法律、法规、其他规范性文件和公司章程的规定执行，并及时对本制度进行修订。

安徽中科中涣智能装备股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日