

证券代码：430257

证券简称：成科机电

主办券商：开源证券

天津成科传动机电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

2025年12月15日，公司召开第六届董事会第十三次会议，审议通过了《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》，该议案无需提交股东会审议。通过后公司原《总经理工作细则》同时废止。

二、 分章节列示制度的主要内容

天津成科传动机电技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善天津成科传动机电技术股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，规范公司总经理及其他高级管理人员的工作行为，确保公司经营层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《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、规章、规范性文件以及《天津成科传动机电技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本工作细则。

第二条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第三条 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务总监等除董事会秘书以外的高级管理人员。

第二章 高级管理人员的组成与聘用

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，由董事会聘任或解聘。副总经理、财务总监由总经理提名，每届任期三年，可以连聘连任。

副总经理协助总经理开展工作，总经理可以根据工作需要，指定一名副总为常务副总经理，协助其日常工作。

公司的财务总监对董事会及总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第五条 董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员。

总经理或其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人控制的其他企业领薪。

第六条 有下列情况之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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，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，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 3 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 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿，被法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称全国股转公司）或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的，期限尚未届满；

（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内容。

公司财务总监作为高级管理人员，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。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条所列情形的，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。未主动离职的，公司应当解除其职务。

第七条 公司拟选聘的高级管理人员候选人存在下列情形之一的，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 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第八条 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明。

董事会、监事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第九条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和高级管理人员与公司之间签订的劳动合同执行。

第三章 高级管理人员的职责和分工

第十条 总经理负责主持公司的生产经营管理工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十一条 总经理对公司董事会负责，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）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等其他高级管理人员；

（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。

第十二条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责并行使下列职权：

（一）协助总经理的工作；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；在总经理的领导

下贯彻落实所负责的各项工 作，并定期向总经理报告工作；

（三）受总经理委托代行总经理部分或全部职权；

（四）按公司内部管理制度的规定或总经理授权，批准或审核部分业务工 作；

（五）全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意 见；

（六）负责公司安排的其他工作。

第十三条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部 管理事项并承担相应义务：

（一）总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务总监，报请董事会聘任 或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作 业绩材料；

（二）副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职 务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生 的后果承担相应的责任；

（三）总经理制订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）、安全保卫、卫生环保、 文件收发及档案管理等规章时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；

（四）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制度时，应事先听取职工代表大会的意见；

（五）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 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会、监事会提出 的要求，向董事会、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。向董事会、监事会报告的内容分为

定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司监事会；

（二）临时业务报告：公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第十五条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：

（一）对董事会及总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；

（二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；

（三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；

（四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

（五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人（财务总监）审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；

（七）各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务总监签署；

（八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩等由财务总监批准并报请总经理审批；

（九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正；制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

(十一) 完成总经理分配的其他工作。

第四章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十六条 公司实行总经理负责下的总经理会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；公司认为必要时，公司的董事会秘书、其他职员可以列席会议。总经理办公会议作出重大决定之前，必要时应征询董事会秘书的意见。

第十八条 总经理办公会议根据工作需要，不定期召开，总经理办公室须于会议召开前一天以电话方式通知与会人员。总经理认为必要时，或董事会提议时，可随时召开总经理临时办公会。

第十九条 对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名副总经理或财务总监或总经理授权的参加会议的其他人员主持。

第二十一条 各职能部门需提交总经理办公会议讨论的议题应当向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第二十二条 总经理办公会议重要议题的讨论材料须提前 2 天送达出席会议人员阅知。

第二十三条 总经理办公会议内容包括但不限于：

- (一) 传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- (二) 传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- (三) 组织实施董事会决议；

- （四）拟订公司年度计划和投资方案，报董事会审批；
- （五）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （六）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （七）制订公司经营运作规则及具体规章；
- （八）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- （九）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；
- （十）商议公司总经理、副总经理及财务总监的各自分工和职权范围；
- （十一）研究和组织公司经营过程中的其他重大事宜。

第二十四条 总经理办公会议决定以决议的形式作出。若决议事项在总经理办公会议的权限范围内，该决议经总经理签署后发布；若决议事项超出总经理办公会议的权限范围，总经理应将有关议案提交董事会审议批准。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第二十五条 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要需妥善保管存档。

第二十六条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第二十七条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第五章 权限划分

第二十八条 公司的内部管理的具体规章制度由总经理签发。

第二十九条 公司员工的聘任，由用人部门负责人提出意见，报用人部门主管副总经理审核后，由总经理或其授权的负责人依据公司章程及公司有关内控制度审批。

第三十条 部门正职和副职的任命，由总经理提名；各部门经理、分管副总经理或财务总监可以向总经理推荐人选，经总经理办公会讨论后，报总经理依据公司章程及公司有关内控制度审批。

第六章 报告制度

第三十一条 总经理应定期按董事会或监事会的要求向董事会或监事会详细报告工作。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、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。总经理报告应以书面形式进行。

第三十二条 公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底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。董事会办公室负责向董事传送上述书面报告。

第三十三条 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） 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五） 其他重大事项。

第三十四条 如董事会或监事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述

通知的合理时间内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第三十五条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第七章 附则

第三十六条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行；本工作细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准。本工作细则如与国家法律、法规和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、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十八条 本细则的解释权属于董事会。

本工作细则经董事会审议通过，修改时亦同，于董事会审议通过之日起生效并施行

天津成科传动机电技术股份有限公司

董事会

2025年12月15日