

证券代码：837319

证券简称：万相融通

主办券商：西南证券

北京万相融通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

本制度经公司第四届董事会第三次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为切实保护股东和公司的合法权益，保证总经理依法行使职权和承担义务，以确保公司日常经营管理工作的有序进行，根据《中华人民共和国公司法》和《北京万相融通科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，特制定本细则。

第二条 北京万相融通科技股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）依法设置总经理。受董事会聘任，总经理全面主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 经理层人员

第四条 公司设总经理1名，副总经理若干名，财务负责人1名。

第五条 公司总经理由公司董事会聘任或解聘；总经理每届任期3年，连聘可以连任。公司董事经董事会聘任可以兼任总经理。

第六条 解聘总经理必须经董事会决议通过，并由董事会向总经理本人提出解聘理由。

第七条 总经理本人要求辞职，必须提前 1 个月向董事会递交辞职申请，经董事会决议通过并按《公司章程》及《劳动合同》的规定办理相关手续后方可离任。在辞职申请未批准前必须按规定继续履行职责。

第八条 公司副总经理、财务负责人等高级管理人员由总经理提名，公司董事会审议其聘任或解聘。

第九条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员的任职资格应当符合法律、行政法规及《公司章程》规定。

第三章 经理层职责权限

第十条 公司总经理按照《公司章程》的规定，全面主持公司经营业务和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对公司董事会负责。总经理行使以下职权：

（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、财务负责人；

（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。

第十一条 总经理拟订有关职工工资、安全生产、劳动保护、劳动保险、集体合同等相关规定和协议时，应严格按照国家法律和有关政策规定；其中有涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会意见或履行职工（职工代表）大会相关程序。

第十二条 总经理应当根据董事会或监事会的要求，定期报告董事会决议实施情况，重大合同签定和执行情况，重大投资项目进展情况以及资金运用和企业

盈亏情况，并对报告内容的真实性、准确性负责。

第十三条 非董事总经理可列席董事会会议，无表决权。

第十四条 在总经理不能履行职权时，可指定一名副总经理代行其职权。

第十五条 副总经理对总经理负责，协助总经理工作，受总经理的委托分管业务领域和部门的工作，具体职责如下：

（一）副总经理就其分管的业务、部分等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；

（二）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会；

（三）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；

（四）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第十六条 财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务工作，具体工作职责如下：

（一）负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定；

（二）依据国家有关财经法律法规，建立健全内控制度；

（三）参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、监事和其他高级管理人员提供财务方面的意见和建议；

（四）负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

（五）对公司向外披露的财务数据的真实性负责；

（六）负责各级财会人员的任用、考核、晋升、调动和奖惩；

（七）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第四章 总经理办公会

第十七条 为加强组织协调，提高管理效率，确保经营方针的落实，公司成立由总经理、副总经理和财务负责人组成的总经理办公会。总经理办公会是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

经总经理提名，总经理办公会可以增补其他人员。

第十八条 总经理办公会参加人员为总经理办公会全体成员，总经理认为必要时可以邀请相关人员参加。

第十九条 总经理办公会原则上每月召开一次。有下列情形之一时，应立即

召开总经理办公会会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能履行职权时，由总经理委托的副总经理或其他总经理办公会成员主持。

第二十一条 总经理办公会主要议事内容为：

- （一）制定落实股东会决议、董事会决议的措施和办法；
- （二）制定公司年度经营目标及措施方案；
- （三）制订公司年度财务预算、决算方案；
- （四）制订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）研究公司经营管理和重大投资计划方案；
- （六）讨论公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）拟定公司基本管理制度、制定公司具体规章；
- （八）公司经营层权限内的人员任免事项；
- （九）各副总经理分管范围的调整等事项；
- （十一）工作布置、检查以及情况通报；
- （十二）总经理认为必要的、需要研究解决的其他事项。

第二十二条 总经理办公会召开及表决程序

（一）总经理办公会会务工作由总经理助理负责。会议议案、议程及出席人员范围经总经理审定后，应于会议前 2 天通知出席会议人员；

（二）需提交总经理办公会讨论的议题，可由分管职能部门的副总经理提出建议，报总经理审定；

（三）重要议题讨论书面材料应与会议通知一起送达出席会议人员预审，出席会议人员应按要求做好相关信息的保密工作；

（四）总经理办公会应当有过半数的总经理办公会成员出席方可召开，总经理应就有关事项充分征求其他成员的意见，而后独自作出决定；

（五）总经理办公会全体会议应当形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审

定并决定发放范围，会议纪要作为公司档案保存，保存期5年。对会议作出的重要决定由总经理或授权的副总经理或其他总经理办公会成员根据需要以文件或通知的形式下发。

第二十三条 总经理办公会全体会议应形成会议记录，会议记录作为公司档案由公司保存，保存期限根据档案管理有关要求确定。会议记录包括以下内容：

- （一） 会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二） 出席会议人员的姓名；
- （三） 会议讨论事项；
- （四） 参会人员发言要点；
- （五） 会议作出的有关决定。

第五章 报告制度

第二十四条 总经理应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生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证报告的真实性。

第二十五条 公司财务负责人应定期向董事、监事报送合并资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表。

第二十六条 总经理办公会对重大事项做出决定后，对需要向董事会或监事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

第二十七条 总经理在处理紧急状态下发生的且必须当即决策的公司重大事项时，可以直接做出决定。但应在事后向总经理办公会全体会议报告处理结果，并在会议纪要中作专门记载。

第二十八条 总经理在执行公司职务时，如有违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，玩忽职守，致使公司利益遭受损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十九条 总经理的考核与奖惩按总经理与董事会签订的任职责任书和年度经济责任考核方案的具体规定执行。

副总经理、财务负责人的考核与奖惩，可按其与总经理签订的任职责任书和年度经济责任考核方案的具体规定执行。

第七章 附则

第三十条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起实施，由董事会负责解释。

北京万相融通科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日