

证券代码：873790

证券简称：万邦石油

主办券商：开源证券

## 山东万邦石油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

山东万邦石油科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 12 日召开第二届董事会第十一次会议，审议通过《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。

### 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** 为明确山东万邦石油科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规、规范性文件规定和《山东万邦石油科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本细则。

**第二条** 总经理等高级管理人员应当严格按照法律法规、规范性文件和公司章程，忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 总经理等高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

## 第二章 总经理

**第四条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

**第五条** 总经理应当具备法律法规、规范性文件以及公司章程规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任总经理。

**第六条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第七条** 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，负责公司日常行政和业务活动；
- （二）组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （三）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总工程师、财务负责人；
- （八）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公司管理人员；
- （九）决定尚未达到股东会、董事会或董事长审议权限的关联交易及其他交易；
- （十）向董事长提名子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、监事、高级管理人员的候选名单；
- （十一）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十二）制订公司的年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；
- （十三）代表公司对外处理经营业务；
- （十四）听取部门和分支机构负责人的述职报告；

（十五）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第八条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第九条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序 and 办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

**第十条** 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

### 第三章 其他高级管理人员

**第十一条** 公司设副总经理、董事会秘书、财务负责人、总工程师等其他高级管理人员岗位；副总经理、财务负责人、总工程师等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十二条** 其他高级管理人员应当具备法律法规、规范性文件以及公司章程规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任相应职位。

**第十三条** 公司其他高级管理人员的每届任期为三年，连聘可以连任。

**第十四条** 公司副总经理、总工程师协助总经理进行工作，根据总经理办公会议的决定，具体分管某一方面的日常经营管理工作。

**第十五条** 财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务负责人对总经理负责。

**第十六条** 董事会秘书的工作职责根据法律法规、监管机构的规定以及公司另行专门制定的制度确定。

### 第四章 总经理办公会议

**第十七条** 总经理办公会议是公司高级管理层研究决定公司经营管理中重大问题而定期或者不定期举行的会议。总经理认为必要时或者其他高级管理人员提

议时，应当召开总经理办公会议。

（一）总经理办公会议议题由行政人事中心负责收集汇总并报总经理审定，议题主要由公司高管、部门负责人以及下属单位提交，或由与会人员在工作分工范围内提出。提交讨论的议题应有充分的材料和明确的决策建议。

（二）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题、内容、参会人员、时间、地点；

（三）需要上会讨论的文件由公司行政人事中心负责准备，并在会议召开前一天呈交出席会议人员，包括会议议题、地点等；

（四）会议可对研究的问题进行表决，总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播会议内容和议定事项；

（五）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、会议结论。会议记录由行政人事中心负责记录并保存；

（六）总经理认为需要发布纪要或决议时，应由行政人事中心根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布；

（七）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。

（八）总经理应定期对会议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。

**第十八条** 总经理办公会议由总经理召集和主持，也可以由总经理委托一名其他高级管理人员召集和主持。

**第十九条** 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项需要立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

**第二十条** 公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。公司董事有权列席会议。根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议。

**第二十一条** 会议所讨论的事项涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

**第二十二条** 会议所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。在保障出席人员和列席人员充分发表意见的前提下，由总经理作出决定。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。会议记录和纪要应由会议主持人、出席人员和记录人员签名；总经理办公会会议正式成员有权查阅会议记录和纪要。

**第二十三条** 会议需要公布的决定、决议，由公司行政人事中心负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。

**第二十四条** 会议决定事项，由有关责任部门承办。公司行政人事中心负责监督检查执行情况，并向总经理或总经理办公会议报告。

#### 第四章 重大事项权限和报告制度

**第二十五条** 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照公司章程和公司另行专门制定的其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

**第二十六条** 总经理应以书面形式向董事会、监事会报告工作，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。作出报告的事项包括：

- （一）对公司董事会、股东会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）重大合同的签订和履行情况；
- （五）公司主要经营指标完成情况；
- （六）与股东发生关联交易的情况；
- （七）公司经营中的重大事件；
- （八）董事会、监事会要求报告的其他事项。

**第二十七条** 总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会

决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。如客观情况发生以下变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应立即向总经理或董事会报告，提请总经理或董事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

**第二十八条** 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汇报，保障董事、监事的知情权。报告以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

**第二十九条** 出现下列情形之一的，总经理或者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）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）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。

## 第六章 附则

**第三十条** 本细则自董事会审议通过之日起生效，原《山东万邦石油科技股份有限公司总经理工作细则》同时废止。

**第三十一条** 本细则由董事会负责解释。

**第三十二条** 本细则未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、公司章程不一致时，按照有关法律法规以及监管机构的有关规定、公司章程执行。

山东万邦石油科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 16 日