

证券代码：874712

证券简称：浙阿波罗

主办券商：国信证券

浙江阿波罗运动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

2026年1月19日经第二届董事会第九次会议审议通过《关于制定及修订公司部分内部治理制度的议案》，该议案无需提交股东会审议，自董事会审议通过之日起生效。

二、分章节列示制度的主要内容

浙江阿波罗运动科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善浙江阿波罗运动科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员（以下合称“高级管理人员”，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《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、规范性文件和《浙江阿波罗运动科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司的经营管理实行总经理负责制，总经理对董事会负责。总经

理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议。

第三条 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、行政法规、部门规章和公司章程的规定。

第四条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员及相关人员具有约束力。

第二章 职责分工

第五条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事可以兼任总经理。总经理对董事会负责。公司设财务负责人一名。财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘，并对总经理负责。

第六条 高级管理人员每届任期三年，与每届董事会任期起止时间相同，连聘可以连任。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。

第七条 存在下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- (一) 《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证监会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；
- (三) 被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，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。

第八条 总经理负责全面主持公司工作。依据公司章程的规定，公司总经理的职权范围为：

- (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) 制订公司的具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员;
- (七) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员;
- (八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘;
- (九) 签发日常行政文件;
- (十) 审批公司章程规定的除须经董事会审议以外的其他交易事项;
- (十一) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第九条 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。

第十条 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司职工的意见和建议。

第十一条 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；总经理不能履行职权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。

第十二条 公司设副总经理，副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

第十三条 副总经理的职权范围为：

- (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备总经理；
- (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) 总经理不在时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权；
- (九) 完成总经理交办的其他工作。

第十四条 公司财务负责人协助总经理工作，对董事会负责。

第十五条 财务负责人的职权范围为：

- (一) 对董事会负责，协助总经理全面做好财务工作；
- (二) 对企业的财务管理统一领导，全面负责；
- (三) 根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经董事会批准后组织实施；
- (四) 拟定企业内部财务管理机构设置方案；
- (五) 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；
- (六) 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；
- (七) 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；
- (八) 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；
- (九) 主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；
- (十) 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负责人签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务负责人会签；
- (十一) 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、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批；
- (十二) 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；
- (十三) 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；
- (十四) 接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所的外部审计监督；
- (十五) 定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执

行情况；

（十六）督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性；

（十七）完成总经理分配的其他工作。

第三章 总经理工作机构及工作程序

第十六条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

公司总经理办公会议成员包括公司总经理、副总经理、财务负责人及各职能部门经理。

第十七条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议每季度召开一次，临时会议根据公司实际情况及时召开。会议召开前3日通知全体与会人员，临时紧急召开的会议除外。会议由总经理负责召集并主持。总经理因故不能主持会议时，可以指定一名其他经理人员主持会议。

第十八条 总经理办公会议具体包括经理级会议、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。总经理办公会议根据实际情况可以采用集中会议、书面、电话、传真或借助其他通讯设备等形式召开。

第十九条 有下列情形之一时，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）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十条 公司总经理办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

第二十一条 总经理办公会议由经理人员出席，总经理认为必要时可以请相关人员列席会议。公司董事可视情况列席总经理办公会议。

第二十二条 总经理办公会议不实行表决制。总经理办公会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。如果总经理与具体分管业务的经理或部门经理就决定事项发生严重分歧意见时，总经理应将会议讨论详细情况报告董事长，由董事长作出决定或者提请董事会决定。

第二十三条 会议议题经充分讨论后形成会议纪要或决议。会议纪要或决议应包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 会议出席人员、列席人员及记录员的姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 会议发言要点；
- (五) 会议决定事项。

出席会议的经理人员和记录员应当在会议纪要上签名。会议纪要由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。总经理办公会议纪要的保管期限为十年。

第二十四条 总经理办公会会议纪要是高级管理人员对其作出的决定承担责任的重要依据。出席会议的高级管理人员及列席会议的相关人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

第四章 总经理的审批权限

第二十五条 在公司章程及董事会授权范围内的事项，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项。对超越其职权范围的事项，总经理应根据公司章程的规定报董事会审批。

第二十六条 日常经营管理的决策权：

- (一) 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权；
- (二) 总经理享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权；
- (三) 在董事会和股东会授权范围内，
- (四) 总经理享有对闲置的价值 100 万元以下的固定资产、低值易耗品、备品备件等的处置权；
- (五) 公司对外正常的业务性经济合同，总经理根据董事长授权，可以授

权副总经理、部门经理等经办人员签订；

（六）公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议通过后，由董事长授权总经理或副总经理签批。

第五章 总经理报告制度

第二十七条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出工作报告。总经理应对报告真实性承担责任。

第二十八条 定期报告每年一次，在召开年度股东会时向董事会递交。总经理除向董事会、审计委员会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起 2 个工作日内及时向董事会报告。

第二十九条 总经理应以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。作出报告的事项包括：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目进展情况；
- （五）公司董事会决议执行情况；
- （六）董事会要求的其它专题报告。

董事会或者审计委员会提出要求时，总经理应在接到通知 5 日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第三十条 总经理应就公司经营计划的实施情况、股东大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。

第三十一条 遇有重大事故、突发事件，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后立即报告董事长。

第六章 附则

第三十二条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第一条 本细则与有关法律、法规、其他规范性文件及《公司章程》的规定有抵触时，以有关法律、法规、其他规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十三条 本细则中所称“以下”含本数；“未达到”不含本数。

第三十四条 本细则的制定和修改，应经董事会以普通决议批准。

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

（以下无正文）

浙江阿波罗运动科技股份有限公司

二〇二六年一月

浙江阿波罗运动科技股份有限公司

董事会

2026年1月20日