

证券代码：874597

证券简称：昌誉股份

主办券商：国投证券

## 莱阳市昌誉密封科技股份有限公司总经理工作制度

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 2026 年 1 月 22 日召开的第二届董事会第十二次会议审议通过了《关于修定<总经理工作制度>的议案》。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 莱阳市昌誉密封科技股份有限公司

## 总经理工作制度

### 第一章 总则

第一条 为规范公司经理层的生产经营管理工作和行为，确保经理层有效履行管理职能并高效运作，维护公司整体利益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及《公司章程》的有关规定，制定本工作制度。

第二条 公司的日常经营管理实行总经理负责制，全面负责公司的生产经营管理工作，行使《公司章程》和董事会赋予的职权，对董事会负责；副总经理、财务负责人等其他高级管理人员协助总经理工作。

第三条 公司依法设置总经理一名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议。公司根据需要设置副总经理若干名、财务负责人一名。

### 第二章 任职资格及任免

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉本公司相关行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）有较强的使命感及责任感，同时具备较强的执行力和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （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，被判处有期徒刑，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；
- （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之日起未逾 3 年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证券监督管理委员会（下称中国证监会）处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未届满的；
- （七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（下称全国股转公司）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （八）法律、行政法规、部门规章或规范性文件规定的其他内容。

第六条 本制度第五条适用于公司副总经理、财务负责人等高级管理人员。公司财务负责人作为高级管理人员，除符合上述规定外，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三年以上。

第七条 总经理及其他高级管理人员每届任期为三年，可连聘连任。

### 第三章 高级管理人员的职责和分工

第八条 总经理行使下列职权：

- （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、财务负责人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司年度用工作计划和职工的聘用和解聘；
- （九）在董事会委托权限内，代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜；
- （十）公司章程或董事会授予的其他职权。

公司在决定对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等《公司章程》规定的事项时，达到董事会审核标准的，应按程序提交董事会批准，达到股东会审核标准的，应在董事会审议通过后提请股东会审议批准，未达到董事会审核标准的，由总经理审批。

第九条 总经理应将在董事会授权范围内决定的重大事务的实施情况及时、充分地向董事会作出书面报告。

第十条 副总经理协助总经理分管部分工作，向总经理负责，副总经理行使下列职权：

- （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及工作会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （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。

第十一条 财务负责人协助总经理分管财务工作。财务负责人的主要职责是：

- （一）分管公司财务管理、投资评价、成本控制、资金管理工作；
- （二）分管公司财务部门，建立健全财务管理、内部控制和会计核算体系；
- （三）负责公司财务预决算的总审核，资金借贷项目的专业评审和组织，拟定降本增效方案；
- （四）负责公司外部审计的联络和协调，对公司财务报告和财务信息披露承担真实、准确和完整的责任；
- （五）协助总经理制定和实施公司的价格政策、经济效益分析等具体管理工作；
- （六）负责总经理安排的其他工作。

#### 第四章 总经理办公会

第十二条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议按需召开，特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会议。

第十三条 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、各子公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题主要包括：

- （一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司经营管理计划和重大投资计划方案；
- （三）拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）拟定公司增加或减少注册资本和增发新股、配股、可转债、发行公司债券的建议方案；
- （五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）拟定公司基本管理制度；
- （八）制定和修订具体规章制度；
- （九）决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （十）听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- （十一）总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第十四条 总经理办公会议应由公司总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员参加。必要时可由公司有关部门负责人列席会议。

第十五条 总经理办公会议会务工作由行政办公室负责。

第十六条 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式做出，经主持会议的总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和决议。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管、存档。

## 第五章 总经理的职责

第十七条 总经理应履行下列职责：

- （一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理国家、所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）建立健全公司财务管理制度、内部控制制度和会计核算体系，确保财务信息真实、准确、完整；

（五）严格遵循证监会、全国股转公司或交易所信息披露要求，积极组织相关人员做好信息披露工作；

（六）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（七）组织推行全面质量管理体系，按国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（八）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（九）公司建立公正透明的部门和分（子）公司负责人绩效评价标准和程序，建立薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

（十）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第十八条 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的业务素质 and 道德素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十九条 总经理应遵守《公司法》和《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务。

## 第六章 总经理的薪酬与考核

第二十条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员接受董事会的考核，其薪酬由董事会讨论决定。

第二十一条 总经理在经营管理中，应当忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，积极采取措施完成董事会制定的年度各项经营目标。公司根据董事会制定的奖惩办法对

其各项经营目标完成情况进行考核、奖惩。

## 第七章 总经理报告制度

第二十二條 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报告。总经理应对报告真实性承担责任。

总经理应于每个会计年度结束后 4 个月内向董事会提交上一年度的总经理工作报告，包括董事会决议、公司年度计划的实施情况；公司各项基本管理制度的制订、修改、落实情况；公司员工的工资、福利、奖惩情况及劳动用工情况。

总经理除向董事会提出定期报告外，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长、董事会报告。

第二十三條 公司发生下列情形之一的，总经理应当及时向董事长、董事会报告：

- （一）重要合同的订立、变更和终止；
- （二）重大经营性或非经营性亏损；
- （三）资产遭受重大损失；
- （四）可能依法负有的赔偿责任；
- （五）重大诉讼、仲裁事项；
- （六）重大行政处罚等；
- （七）重大安全责任事故；
- （八）重大质量事故；
- （九）其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件。

## 第八章 附则

第二十四條 本工作制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十五條 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

莱阳市昌誉密封科技股份有限公司

董事会

2026 年 1 月 26 日