

证券代码：874766 证券简称：远征传导 主办券商：国联民生承销保荐

## 安徽远征传导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

本制度于 2026 年 2 月 11 日经公司第一届董事会第十二次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

## 安徽远征传导科技股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为明确安徽远征传导科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责和权限，规范公司总经理工作行为，确保公司经营管理层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）有关法律、法规、规范性文件及《安徽远征传导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** 总经理应严格遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，忠实诚信、勤勉尽责地履行职责。

#### 第二章 聘任与解聘

**第三条** 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，董事会秘书、财务负责人各 1 名，公司董事、财务负责人或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司高

级管理人员由董事会聘任或解聘，对董事会负责。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- (一) 《公司法》及《公司章程》规定不得担任高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证券监督管理委员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”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 全国股转公司和证券交易所规定的其他情形。

**第五条** 总经理及其他高级管理人员每届任期 3 年，可以连聘连任。公司应和总经理签订劳动合同，明确双方的权利义务。

**第六条** 总经理对董事会负责并报告工作，副总经理协助总经理工作，并对总经理负责。总经理因故不能履行其职责时，董事长应授权 1 名董事代行总经理职责。

**第七条** 公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，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、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

**第八条** 总经理有权决定其他高级管理人员的分工及具体职责。

**第九条** 总经理可以在任期届满以前以书面形式提出辞任，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。有关总经理辞任的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。必要时，公司内审部可对总经理进行离任审计。

**第十条** 其他高级管理人员提出辞任的，需向总经理提交辞任报告，由总经理签字同意后报董事会。未经批准而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。

### 第三章 总经理的职权

**第十一条** 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，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其他高级管理人员；
- (七) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十二条 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，主管相应的部门或开展相应的工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- (四) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；
- (五) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- (六) 按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，并承担相应的责任；
- (七) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- (八) 总经理依据《公司章程》赋予的其他职权。

**第十三条 财务负责人行使下列职权：**

- (一) 负责定期或不定期向总经理、董事会报告工作，提出财务运作、财务管理等方面分析和建议；
- (二) 负责参与公司经营计划制定、资产购置、对外投资、企业并购、重大经济合同签订等重大事项的研究、审议，协助管理层作出决策并负责财务保障工作；
- (三) 负责建立健全和完善公司及子公司财务管理制度及会计监控机制，监督、检查公司及子公司财务运作和资金收支情况，并对公司财务活动的合法性进行监督；
- (四) 负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性、完整性、公允性、及时性负责，配合监管部门、中介机构对公司财务报表的审计及其他审计鉴证工作；
- (五) 负责公司财务工作的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能

造成公司重大损失的经营行为，制订相应的防范制度、流程并推动执行；

(六) 负责拟订和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案；对股东会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督，定期向董事会报告经济情况和财务状况；

(七) 总经理依据《公司章程》赋予的其他职权。

#### **第十四条 总经理必须履行下列义务：**

- (一) 遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会、审计委员会的质询和监督；
- (六) 法律、法规及《公司章程》要求总经理必须履行的其他义务。

**第十五条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当追究其责任；造成重大损害的，经董事会或审计委员会决议，给予处罚或提起法律诉讼：**

- (一) 玩忽职守，处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议行事；
- (四) 违反法律法规、董事会决议和《公司章程》。

### **第四章 总经理办公会议制度**

**第十六条 公司通过召开总经理办公会议，讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议的事项。**

**第十七条 总经理办公会议由总经理召集和主持，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集、主持会议。参会人员可以包括：**

- (一) 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；
- (二) 与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等；
- (三) 应邀参加会议的内外部审计、法律等专业工作人员；
- (四) 公司总经理认为应该出席总经理办公会议的公司其他负责人、经办人。

**第十八条 总经理办公会议的召开情形：**

- (一) 需要对公司生产经营管理活动作出决策时；
- (二) 各分管副总经理、各业务部门负责人及其他公司高级管理人员提出要求召开总经理会议时；
- (三) 拟定公司中、长远发展规划草案时；
- (四) 拟定财务预算、决算方案，以及利润分配和弥补亏损草案时；
- (五) 确定公司年度生产经营计划草案时；
- (六) 需对外签订重大经济技术合同时；
- (七) 执行董事会投资计划时；
- (八) 决定提请董事会任免公司高级管理人员或决定任免其他管理人员时；
- (九) 需对员工工资、福利、奖惩作出决定时；
- (十) 公司内部机构重大调整时；
- (十一) 制订公司重要管理制度草案时；
- (十二) 总经理认为必要时。

**第十九条** 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出。总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

**第二十条** 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由公司收回。出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

## 第五章 报告制度

**第二十一条** 总经理应根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司的财务状况、生产经营状况、重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况、公司董事会议决议执行情况、公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策等。总经理必须保证该报告的真实性。

**第二十二条** 总经理向董事会、审计委员会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

(一) 公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，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审计委员会；

(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。

**第二十三条** 遇有以下情形时，总经理应及时作出临时报告：

- (一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- (二) 发生重大劳动事故、安全事故、质量事故；
- (三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- (四) 其他重大突发事件。

**第二十四条** 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第六章 考核与奖惩

**第二十五条** 公司董事会负责考核总经理等高级管理人员的绩效评价。

**第二十六条** 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予总经理奖励。奖励可采用现金、实物或者其他形式。

**第二十七条** 总经理在任期内，因工作失职或失误，发生下列情况者，应根据具体情况给予经济处罚、行政处分乃至依法追究刑事责任：

(一) 因经营、管理不善，导致公司亏损，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至解聘；

(二) 因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济处罚、行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

(三) 忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，视情节给予经济处罚、行政处分；

(四) 因指挥不当，玩忽职守，导致公司发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭受重大损失，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

(五) 犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的处分，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至解聘，给公司造成损害的，公司有权要求赔偿。

## 第七章 附则

**第二十八条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本细则与不时颁布的法律、法规、规范性文件或《公司章程》相冲突的，以法律、法规、规范性文件或《公司章程》为准。

程》的规定冲突的，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第二十九条** 本细则由董事会负责制订、修改及解释。

**第三十条** 本细则经董事会审议通过后生效，修订亦需经董事会审议。

安徽远征传导科技股份有限公司

董事会

2026年2月13日