

证券代码：874869

证券简称：维尔精工

主办券商：开源证券

宁夏维尔精工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3月23日，公司召开第一届董事会第十六次会议审议通过了《关于修订由董事会审议通过的公司治理相关制度的议案》，议案表决结果：赞成5票，反对0票，弃权0票。

本议案无需回避表决，无需提交股东会审议批准。

二、 分章节列示制度的主要内容

宁夏维尔精工股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高宁夏维尔精工股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《宁夏维尔精工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的要求，结合公司实际情况，制订本工作细则。

第二条 本工作细则对公司总经理和其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责权限与工作分工做出规定。

第三条 本工作细则对公司总经理和其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的主要管理职能与事项做出规定。

第四条 公司总经理、副总经理（公司视实际需求聘任）除应按照《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本工作细则的规定行使管理职权，承担管理责任。

第五条 公司总经理、副总经理以及其他高级管理人员的聘任与解聘，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预上述公司高级管理人员的正常选聘程序。

第六条 公司采取公开、透明的方式，选聘总经理、副总经理和其他高级管理人员等人员。

第七条 公司应与总经理和副总经理等公司高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第八条 公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司总经理任免应履行法定的程序。

第二章 高级管理人员构成

第九条 公司设总经理 1 名，可以设副总经理若干名，同时设财务总监 1 名。财务总监为公司的财务负责人。

第十条 公司可以根据生产经营活动和业务发展的需要，增设其他高级管理人员等职位。

第十一条 公司总经理等高级管理人员的变动须经董事会审议批准。

第十二条 公司总经理在公司董事会领导下开展工作，接受公司董事会的监督和指导。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十三条 公司总经理行使下列职责：

（一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。

- 1.向各经营单位下达年度经营计划；
- 2.主持编制季度及月度经营计划；
- 3.检查经营计划实施情况；
- 4.适时调整有关经营计划；
- 5.协调经营中的对内、对外关系，解决经营中的重大问题；
- 6.根据董事会的要求，分阶段向董事会报告工作。

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案。

- 1.编制年度经营计划、投资方案的实施计划；
- 2.为年度经营计划、投资方案的实施准备人员、资金及物资条件；
- 3.检查投资资金预算执行情况；
- 4.提出投资重大变更建议；
- 5.组织投资工程验收及决算报告编制；
- 6.向董事会报告年度经营计划、投资方案实施情况。

（三）拟订公司内部管理机构设置方案。

- 1.提出公司内部管理机构设置方案；
- 2.提出各内部管理机构编制；
- 3.提出各内部管理机构职责；
- 4.根据权限划分，提议或任命内部管理机构负责人。

（四）拟订公司的基本管理制度。

- 1.劳动人事管理制度；
- 2.财务审计管理制度；
- 3.公司资产管理制度；
- 4.安全生产管理制度；
- 5.其他基本管理制度。

（五）制定具体规章。

- 1.制定基本管理制度的实施办法；
- 2.制定其他公司管理必须的具体规章制度。

（六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等公司高级管理人员。

（七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的人员，决定员工的任免及工作安排以及报酬、福利、奖惩计划。

（八）提议召开董事会临时会议。

总经理因下列事由可提议召开董事会临时会议：

- 1.公司年度计划和投资计划提出重大调整方案；
- 2.由于形势变迁或不可抗力致使公司投资计划无法实施，建议取消投资计划；
- 3.实施董事会决议的过程中与国家法律、行政法规相悖而需要重大调整时；
- 4.自身的合法权益受到重大损害时；
- 5.日常生产经营事项需要由董事会审议批准时。

（九）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

（十）非担任董事的总经理应当列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。

第十四条 在法律法规、《公司章程》、董事会授权及总经理权限范围内，总经理对公司资金、资产运用、签订重大合同等交易事项行使审议批准权。

第十五条 公司副总经理经总经理提名，由公司董事会任免。公司副总经理行使如下职责：

（一）就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报。

（二）应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见。

（三）在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会议的决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工 作，保证与总经理的全盘工作计划和部署安排高度统一，协调一致。

（四）协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系。

（五）可向总经理提议召开总经理办公会议。

（六）负责总经理委派的管理工作。

（七）根据业绩表现和工作需要，有责任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。

（八）贯彻落实总经理授权或安排的其他工作。

（九）及时完成总经理交办的其他工作。

第十六条 财务负责人经总经理提名，由公司董事会任免。财务负责人行使下列职责：

（一）在总经理领导下，协助总经理专项负责公司资金筹措和重大投资项目审查工作，并向总经理提出书面建议。

（二）负责拟订公司的基本财务管理制度，并监督落实。

（三）负责拟订公司的财务内控制度，并监督落实。

（四）审核下属公司的财务规章，保证公司财务工作遵守法律、法规和财政、证券监管部门的规定要求，避免公司出现财务风险。

（五）负责公司投资计划的资金安排，平衡资金需求，保证公司年度投资计划的资金落实，做到不因资金缺口而影响公司的投资计划实施。

（六）负责公司生产经营计划所需的资金融资工作，建立融资渠道，保证公司正常的生产经营顺利进行，做到不因资金缺口而影响公司的主营业务。

（七）负责公司的预算、决算管理，保证公司的预算、决算工作符合会计准则、符合法律、法规和部门规章制度的要求。

（八）负责公司利润与股权收益管理，维护公司利益和股东权益。

（九）负责指导、培训公司财会人员，定期检查公司财会人员的业务工作，并就存在的问题及时向总经理汇报。

（十）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报表的审核。

（十一）负责向总经理及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，在汇报上述情况的同时，负责提出具体、及时、恰当的解决方案，避免公司因此遭受损失。

（十二）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出及时正确的解决方案。

（十三）负责总经理交办的其他工作。

第四章 计划与组织

第十七条 公司高级管理人员应按照公司董事会通过的年度经营计划和投资方案，制订具体的季度、半年、年度工作计划。

第十八条 年度工作计划必须符合公司经营目标的需要，具备较强的可操作性和可行性。

第十九条 年度工作计划应在充分征求公司各职能部门、分支机构负责人的意见基础上予以制订。

第二十条 公司的季度、半年度、年度工作计划必须符合董事会决议精神，并经总经理办公会通过实施。

第二十一条 公司高级管理人员应根据季度、半年、年度工作计划就各个重要的项目或分项制订具体的实施计划，该类计划须报经公司总经理办公会议批准后实施。

第二十二条 公司高级管理人员应将年度工作计划适当分解，并督促各职能部门和分支机构按照公司年度工作计划制订相应的部门工作计划。

第二十三条 公司高级管理人员应负责落实各项工作计划的组织工作，对重大项目计划所需人力、物力和财力应事先综合配置，对计划工作实施的各个环节应充分考虑。

第二十四条 公司高级管理人员应监督各下属部门的计划组织与实施工作。

第二十五条 公司高级管理人员努力做到公司各项组织工作要充分体现适应性、前瞻性、协调性和有效性。

第五章 协调与控制

第二十六条 公司总经理应对公司日常经营活动进行整体协调与控制。

第二十七条 公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员应对自己所分管业务和机构进行协调与控制，对所发生的各种冲突与矛盾要及时妥善解决。

第二十八条 公司高级管理人员应做好公司各职能部门、分支机构之间的协调与控制工作。

第二十九条 公司高级管理人员应有计划地对日常经营工作进行检查，及时发现并解决各种问题

第三十条 公司高级管理人员应加强对所分管业务事项工作流程和决策程序的控制，杜绝各种有损公司利益的行为发生。

第三十一条 公司高级管理人员依据《公司章程》和公司其他管理制度的规定行使资金、资产运用和其他事项的权力。

第三十二条 公司高级管理人员应加强对下属部门、机构和人员的考核工作。

第六章 总经理办公会议制度

第三十三条 总经理办公会由总经理召集并主持。总经理无法参会时，由其委托1名副总经理召集并主持。

第三十四条 总经理办公会分为定期会议和临时会议。

(一) 定期会议每月至少1次。

(二) 出现下述情况之一的，可临时召开总经理办公会：

- 1.董事长提议时；
- 2.总经理认为必要时；
- 3.有重大经营事项必须立即决定时；
- 4.遇突发性事件发生时。

第三十五条 总经理办公会参会人员为总经理、副总经理等公司高级管理人员。

第三十六条 会议必须有半数以上高级管理人员到会方能举行。高级管理人员因故不能参会时，应在会前向总经理或会议主持人请假，对上会议案有意见或建议也应同时提出。列席单位原则上为主要负责人参会。

第三十七条 议案由总经理、其他高级管理人员、各公司部门提出。公司人事行政部负责汇总整理议案，提出议案安排建议报总经理审定。

第三十八条 会议通知与议案一般应提前3个工作日通过书面方式或其他方式送达参会人员。

第三十九条 议案原则上由议案提出单位或主办部门负责人汇报。需其他部门和单位补充汇报的，由主办部门通知协办部门和单位派人列席。

第四十条 对属总经理办公会集体决策范围的议案，应坚持民主集中制原则，视情况采取口头、举手、票决等方式表决。

(一) 议案决策实行一事一议，逐项表决。议案表决人员为高级管理人员，表决赞成票超过应到高级管理人员人数的二分之一为通过。未到会高级管理人员的书面意见不计入票数。

(二) 上会议案应在充分讨论，意见基本一致后进行表决。对经过充分讨论仍有分歧的重要议案，除在紧急情况下必须按照多数人的意见执行外，一般应当暂缓做出决策，待进一步调查研究、交换意见后，提交下一次总经理办公会讨论

表决。

（三）审议上会议案时，与会人员应积极发表意见，态度明朗，意见明确；总经理或会议主持人不应首先表明自己的观点，须听取其他与会人员的意见以后再表明自己的意见。

（四）因故未到会的高级管理人员的意见，可用书面形式在会上表达。

（五）议案涉及与会者个人利益关系时，应执行回避制度。

总经理对提报至总经理办公会决策的议案，拥有一票否决权。

第四十一条 总经理办公会应形成会议记录，重点记录议案审议过程中与会人员的发言、意见及议案审议的过程、结论等内容。

第四十二条 总经理办公会应形成会议纪要，由总经理或其委托的公司领导签发后印发执行。会议纪要应载明会议名称、时间、地点、主持人、参会人员等基本信息及会议布置的工作、议案审议的结果等议定事项，并明确落实议定事项的责任部门。

第四十三条 总经理办公会的上会材料、议案及附件、会议记录、会议纪要、会议录音、会议视频等由人事行政部按公司档案管理有关规定移交档案部门归档保管。

第四十四条 总经理办公会形成的决策事项，各部门必须认真执行和落实。

如有重要情况应及时提交人事行政部。

第四十五条 对已表决通过的总经理办公会决策议案拟进行重大调整或变更的，应重新召开总经理办公会讨论决策。当遇到新的情况确实不可能按原决策执行时，在特殊情况下可由总经理征得多数高级管理人员同意后作出适当调整，但应提交下次总经理办公会认可。

第七章 报告制度

第四十六条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。副总经理、财务负责人关于分工管理的公司事项应向总经理汇报或建议。总经理和副总经理、财务负责人应及时听取各部门负责人的报告和建议。

第四十七条 公司高级管理人员应就日常经营管理、资金运用、资产处置、签订重大合同情况工作定期（原则上每三个月一次）向董事会进行汇报。

第四十八条 总经理应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

第四十九条 公司内部实行重大事项报告制度。凡属于涉及公司经营活动中重大事项的，各主管、分管人员或工作人员应及时向上级管理机构或人员进行

汇报。

第五十条 在组织实施董事会决议的过程中，如情况发生重大变化，不改变原计划将会影响公司利益时，总经理在来不及召开董事会的情况下，可及时作出修改决策，但事后应向董事会、审计委员会报告。

第五十一条 公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、审计委员会报告。

第五十二条 公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚的，总经理应向董事会、审计委员会报告。

第五十三条 公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化时，或出现不可抗力事件时，总经理应向董事会、审计委员会报告。

第五十四条 总经理认为有必要向董事会、审计委员会报告的其他事项，总经理也应及时报告。

第八章 附则

第五十五条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第五十六条 本工作细则所称“以上”、“内”、“超过”含本数，“以下”不含本数。

第五十七条 本工作细则由董事会负责解释。

第五十八条 本工作细则经董事会审议通过后生效。

宁夏维尔精工股份有限公司

董事会

2026年3月23日