

证券代码：871245

证券简称：威博液压

公告编号：2025-095

江苏威博液压股份有限公司

总裁工作细则

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

江苏威博液压股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 5 月 28 日召开第三届董事会第十四次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 1.18：修订《总裁工作细则》；议案表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

江苏威博液压股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为规范江苏威博液压股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总裁、副总裁、财务负责人等经理人员的工作行为，保障经理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《江苏威博液压股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 经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、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 经理人员的职责及职权范围

第一节 经理人员的职责

第三条 公司经理人员，包括公司的总裁、副总裁、财务负责人。

第四条 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有如下忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》中规定的其他忠实义务。公司经理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五条 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有如下勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为

符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二节 总裁职权范围

第六条 公司设总裁 1 人，由董事会聘任或解聘。

第七条 总裁应当列席董事会会议，非董事总裁在董事会上无表决权。

第八条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施董事会决议、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裁、财务负责人及其他高级管理人员；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘外的其他管理人员；

(八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 提议召开董事会临时会议；

(十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第三节 副总裁及职权范围

第九条 公司可根据实际情况设副总裁若干，由总裁提请董事会聘任和解聘。副总裁是公司总裁的助手，对总裁负责。

第十条 副总裁的职权范围为：

(一) 在总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责；

(二) 根据国家政策、法律法规和总裁的指示，做好自己分管的工作；

(三) 根据公司年度经营计划和投资方案，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，在经总裁、董事会、股东会按照其各自的权限划分审议通过后组织实施；

(四) 深入分公司、子公司，全面掌握公司信息，向总裁或总裁办公会议提出供决策的具体意见；

(五) 完成总裁交办的其它工作。

第四节 财务负责人职权范围

第十一条 公司设财务负责人 1 名，由总裁提请董事会聘任或解聘。财务负责人的职权范围为：

(一) 全面负责、统一领导企业的财务管理工作；

(二) 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，经批准后组织实施；

(三) 拟定企业内部财务管理机构设置方案；

(四) 接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

(五) 组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

(六) 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

(七) 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

(八) 定期检查职能部门及公司财务预算等执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；

(九) 总裁交办的其它工作。

第三章 经理层办公会议

第一节 一般规定

第十二条 经理层办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总裁行使职权的主要形式。总裁为履行职权所作出的决策除以经理层办公会议会议纪要或决议形式作出外，还可以总裁决定指令方式做出。

第十三条 经理层办公会议包括定期会议与临时会议，定期会议每月召开一次、临时会议可随时召开。

第十四条 公司设立总裁办公室，作为总裁处理公司日常事务的常设机构；负责总裁会议的组织筹备，包括征集议题、通知会议、承办会议及制作会议记录、整理会议纪要等。

第十五条 经理层办公会议原则上应当有二分之一以上应参加会议人员出席时方可举行。如与会人数低于上述应参加会议总人数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第十六条 应参加会议人员因故不能出席经理层办公会议的，应向总裁或主持会议的副总裁请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第十七条 经理层办公会议以会议纪要或决议方式作出。会议纪要或决议，由总裁签署后下发执行，并抄报董事长。

第十八条 总裁应指定相关职能部门监督落实经理层办公会议会议纪要或决议事项，并向总裁或经理层办公会议报告执行情况。经理层办公会议会议纪要或决议保管期限为十年。

所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总裁并由总裁决定是否改变原决定。

第十九条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二节 定期会议

第二十条 公司经理层办公会议审议总裁职权范围内的重大事项，包括但不限于：

- （一）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；
- （二）决定总裁职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；
- （三）根据公司董事会决议、年度经营计划和投资方案确定具体实施方案；
- （四）拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- （五）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟定公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- （八）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （九）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十）提议召开公司董事会临时会议；
- （十一）其他需要公司经理层办公会议审议的事项。

第二十一条 公司经理层办公会议原则上每月召开一次，由总裁召集并主

持，总裁因故不能履行职责时，应指派 1 名副总裁召集和主持。

第二十二条 经理层办公会议的参加人员包括总裁、副总裁、财务负责人，总裁可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席经理层办公会议。

第二十三条 参加经理层办公会议的总裁、副总裁、财务负责人有权提出会议议题，是否列入经理层办公会议审议的事项由总裁决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

第二十四条 召开经理层办公会议，总裁应指示董事会办公室提前 3 天将会议通知、会议议题及有关材料送达与会的副总裁、财务负责人及其他有关人员。

第二十五条 经理层办公会议讨论或决策实行总裁负责制原则，总裁可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于经与会成员讨论形成多数意见的议题，总裁在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总裁有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总裁有最终决定权。由受总裁委托的副总裁主持会议的，由该副总裁做出决定，并于会后报经总裁同意。

第三节 临时会议

第二十六条 经理层针对其职权范围内的突发或特定专门事项，可以召开经理层办公会议临时会议讨论决策。

第二十七条 临时会议的参加人员由总裁根据该次临时会议所审议的议题确定。

第二十八条 临时会议应由总裁召集并主持，总裁决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派 1 名副总裁召集并主持。

第二十九条 总裁决定召开临时会议，应指示总裁办公室提前 1 天通知与会人员，并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员，情况紧急时可由总裁召集立即召开会议。

第三十条 公司副总裁、财务负责人有权提请总裁召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总裁决定。

第三十一条 临时会议的讨论或决策制度适用本工作细则第二十五条的规定。

第四章 报告制度

第三十二条 总裁应当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重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性。

第三十三条 总裁应定期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。

(一) 下列事项总裁应向公司董事会作出报告：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 3、公司资产保值、增值情况；
- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- 6、与股东发生关联交易的情况；
- 7、公司经营中的重大事件；
- 8、董事会要求报告的其他事项。

(二) 下列事项总裁应向公司审计委员会报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；

- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3、与股东发生关联交易的情况；
- 4、公司董事、审计委员会委员、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 5、审计委员会要求报告的其他事项。

第三十四条 在董事会闭会期间，总裁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。

第三十五条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总裁及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第三十六条 总裁的绩效评价由董事会组织考核。

第三十七条 总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十八条 总裁及其他高级管理人员执行职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任。

第六章 附则

第三十九条 本工作细则没有规定或者与法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》相冲突时，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第四十条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十一条 本细则自公司董事会审议批准后生效并实施。

江苏威博液压股份有限公司

董事会

2025年5月28日