

证券代码：834599

证券简称：同力股份

公告编号：2025-082

陕西同力重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

陕西同力重工股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 4 日召开第五届董事会第二十六次会议，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 2.14：修订《陕西同力重工股份有限公司总经理工作细则》；议案表决结果：同意 6 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本次修订后经董事会审议通过后生效，无需提交股东会审议批准。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

陕西同力重工股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高陕西同力重工股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，明确公司总经理的经营管理权限，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，进一步规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《北京证券交易所股票上市规则》《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》等有关法律、行政法规的相关规定，以及《陕西同力重工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作细则。

第二条 本细则适用人员范围为公司高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等。董事会秘书的相关规定由《陕西同力重工股份有限公司董事会秘书制度》规范。

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，均由董事会聘任或者解聘。

第四条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人，对董事会负责，执行董事会决议，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第五条 公司总经理任免均应履行相关程序。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 任职资格和任免程序

第六条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第七条 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）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或犯有破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，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）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理并对该公司、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
满 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
满 3 年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）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；
- （七）被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、行政法规或部门规章及中国证监会和北京证券交易所规定的
其他情形。

第八条 本细则第六条、第七条适用于公司其他高级管理人员。

第九条 国家公务员不得兼任公司总经理及其他高级管理人员。

第十条 公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- （一）公司总理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- （二）公司副总经理、财务总监由公司总理提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 公司解聘总理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员的程序如下：

- （一）解聘公司总理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- （二）解聘公司副总经理、财务总监，应由公司总理提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总理和其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第十三条 总理及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前一个月书面通知董事会，合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第三章 职责和分工

第十四条 总理对董事会负责，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；
- （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）拟订公司分支机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （八）决定聘任或者解聘出应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （九）批准不属于股东会、董事会审议通过的关联交易事项，对外投资、

收购或出售资产（不包括与日常经营相关的资产购买或出售行为）、委托理财等交易事项，以及公司的借款融资事项；

（十） 总经理或其近亲属为关联交易对方的,相应事项应由董事会审议通过；超过董事会审议权限的，还应当提交股东会审议。

（十一） 《公司章程》和董事会授予的其他职责。

第十五条 总经理因故暂时不能履行职责时，可由常务副总经理或者临时授权一名副总经理代行部分或者全部职权；若代理时间较长时（三十个工作日以上时间），应提交董事会决议代理人选。

第十六条 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十七条 总经理应当根据《公司法》《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会和/或股东会批准。

第十八条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

- （一） 协助总经理工作；
- （二） 负责分管部门的工作；
- （三） 总经理不能行使职权时，经董事会批准，代行总经理职权。

第十九条 财务总监对总经理负责，分管公司的财务工作，行使以下职权，并承担相应责任：

（一） 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；

（二） 拟订公司财务管理、资本运作、投资管理等方面的规章制度及实施方案；

（三） 负责组织实施公司的内部控制和内部审计工作；

（四） 按照公司会计制度规定，对财务预决算、业务资金运用、费用支出进行审核；

（五） 审核公司财务报告和财务披露信息；

（六） 负责公司财务计划及运作监督；

- (七) 监督公司财务制度的执行,控制公司经营成果及收益分配;
- (八) 监督经营管理计划的制定和实施;
- (九) 审核和监督资金运用,保证企业资金良性循环;
- (十) 监督年度财务预算执行情况,按期向董事会提交财务分析报告;
- (十一) 完成董事会或总经理交办的其他工作。

财务总监对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务总监应当加强对公司财务流程的控制,定期检查公司货币资金、资产受限情况,监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。

财务总监应当监控公司资金进出与余额变动情况,在资金余额发生异常变动时积极采取措施,并及时向董事会报告。

财务总监应当保证公司的财务独立,不受控股股东、实际控制人影响,若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令,应当明确予以拒绝,并及时向董事会报告。

第二十条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》,忠实履行职务,维护公司利益,并保证:

- (一) 在其职责范围内行使权利,不得越权;
- (二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求,商业活动不得超越企业法人营业执照规定的业务范围;
- (三) 除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准,不得同本公司订立合同或者进行交易;
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益;
- (五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动;
- (六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占公司的财产;
- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人;
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会;
- (九) 未经董事会在知情的情况下批准,不得在其他任何企业任职;

- (十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存;
- (十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保;
- (十二) 未经董事会在知情的情况下同意, 不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息; 但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第二十一条 总经理在行使职权时, 应当根据法律、行政法规、《公司章程》和本细则的规定, 履行诚信和勤勉的义务。

第四章 报告制度

第二十二条 总经理应当按董事会或者应审计委员会的要求, 就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况, 以书面或其他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。

第二十三条 在董事会和审计委员会闭会期间, 总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十四条 总经理应定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第五章 总经理办公会

第二十五条 总经理可定期主持召开总经理办公会, 研究讨论、组织实施董事会决议、研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜, 审定公司经营合同。

第二十六条 总经理办公会组成人员: 总经理、财务总监、董事会秘书等有关人员。根据总经理办公会议题, 总经理可要求其他人员列席会议。

第二十七条 总经理办公会议题的征集: 公司办公室提前 3 日向高级管理人员征集办公会议题, 并列出议题、议程, 报总经理审批后提前一天向与会人员发出通知。

第二十八条 总经理办公会由总经理主持, 总经理因故不能主持会议时, 可指定一名高级管理人员主持会议。

第二十九条 有下列情形之一时, 应立即召开总经理办公会:

- (一) 董事长提出时;
- (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。

第三十条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

总经理办公会记录保存 10 年。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十一条 总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十二条 总经理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。

第三十三条 总经理违反法律、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。

第七章 附则

第三十四条 本细则中未予规定的事宜，依照《公司法》等有关法律、行政法规、的相关规定以及公司章程和公司相关制度的规定执行。本细则与《公司法》等有关法律、行政法规的相关规定和《公司章程》的规定相悖时，以有关法律、法规或《公司章程》的规定为准。

第三十五条 本细则经董事会审议通过后生效。

第三十六条 本细则由董事会负责解释。

陕西同力重工股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 7 日