



大富科技（安徽）股份有限公司

经理工作细则

二〇二五年七月

目 录

第一章 总则	3
第二章 经理的任免	3
第三章 经理的权限	4
第四章 经理会议制度.....	7
第五章 经理报告制度.....	9
第六章 经理的考核与奖惩	10
第七章 附则	10

第一章 总则

第一条 为了规范大富科技（安徽）股份有限公司（以下简称“公司”）经理人员的行为，确保经理和副经理维护公司、股东及债权人的合法权益、忠实地履行职责、勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律法规和《公司章程》的有关规定，制定本工作细则。

第二条 本工作细则对公司经理、副经理、财务负责人具有约束力。

第三条 经理是对公司日常经营管理活动进行总控制的主管人员，是董事会决议的执行人，在董事会的授权范围内依法行使职权，主持公司日常经营和管理工作，以公司经营绩效对董事会负责。

副经理是经理的助手，协助经理工作。经理因故不能履行其职责时，董事会应授权一名副经理代行经理职责。

第四条 经理应当遵守法律、行政法规、部门规章等规范性文件和《公司章程》的有关规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二章 经理的任免

第五条 公司设经理一名，副经理若干名。

第六条 经理由董事长提名，董事会聘任或者解聘。副经理、财务负责人由经理提名，提请董事会聘任或解聘。

董事可由高级管理人员兼任。但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第七条 公司经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 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、协调内外各种关系和统揽

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，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规、政策；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公、民主公正；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第九条 有下列情形之一的，不得担任公司的经理和副经理：

（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，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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三年；

（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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满。

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）交易所规定的其他情形。

第十条 经理可于任期期限届满前提出辞职。有关经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间签署的《聘用合同》具体规定。

第三章 经理的权限

第十一条 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，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管理人员；
- （八） 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 经理的审批权限如下：

（一） 经常性事项

- 1. 决定公司经营性事项，包括但不限于：接受订单、研发生产、原材料及设备采购、产品销售、工程安装调试、售后服务等；
- 2. 在授权范围内审阅并签署经营性合同、审批合同项下开支；
- 3. 组织实施经营活动，包括合同项目的实施。

经理可就上述事项授权相关人员行使相应职权。

（二） 非经营性事项

- 1. 单项融资额度低于 1,000 万元的对外融资项目，但就同一对外融资项目，经理在十二个月内审批的总金额应低于人民币 1,500 万元，且不高于该对外融资项目首次启动时股份公司最近一期经审计净资产的 15%；
- 2. 单项金额低于 100 万元的资产处置项目，但就同一资产处置项目，经理在十二个月内审批的总金额应低于人民币 1,500 万元，且不高于该资产处置项目首次启动时股份公司最近一期经审计净资产的 15%。

第十三条 经理在审议上述职权范围内相关事项时，可以直接审批或经经理办公会审批。

第十四条 经理审议上述职权范围内相关事项时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性。

第十五条 经理认为上述职权范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议

将该事项提交临时董事会审议。

第十六条 经理列席董事会会议，非董事的经理在董事会上没有表决权。

第十七条 经理应忠实执行股东会和董事会决议，在行使职权时不得擅自变更股东会和董事会决议或超越授权范围。超出权限范围的事项，董事会可以书面形式向经理授权。

在日常经营活动中，经理向副经理、副经理向部门负责人可以书面形式授权。

第十八条 经理在履行其职责时不得有以下行为：

- （一） 挪用公司资金；
- （二） 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三） 违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四） 违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （五） 未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- （六） 将他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七） 擅自披露公司秘密；
- （八） 违反对公司忠实义务的其他行为。

公司经理违反以上条款所得的收入应当归公司所有。

第十九条 未经《公司章程》规定或者董事会的合法授权，经理不得以个人名义代表公司行事。经理以其个人名义行事时，在第三方会合理的认为经理在代表公司行事的情况下，经理应当事先声明其立场和身份。

第二十条 副经理职权：

- （一） 协助经理工作，并对经理负责；
- （二） 按照经理决定的分工，主管相应部门或工作；

（三）在经理授权范围内，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，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报经理；

（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，向经理提出建议；

（八）完成经理交办的其他工作。

第二十一条 财务负责人职权：

（一）主管公司财务工作，对经理负责；

（二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报经理批准及董事会批准；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向经理提出建议；

（五）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（六）定期或不定期就公司财务状况向经理提供分析报告，并提出解决方案；

（七）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；

（八）完成经理交办的其他工作。

第四章 经理会议制度

第二十二条 经理办公会议分例会和临时会议。经理办公会议由经理召集并主持。

第二十三条 经理办公会议一般每月召开；经理有权根据公司业务的需要，

不定时召集经理办公会临时会议。

第二十四条 经理决策以下事项时，可以召开经理办公会议：

- （一） 贯彻落实董事会的决议；
- （二） 实施公司年度计划和投资方案；
- （三） 决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- （四） 决定公司各部门具体规章；
- （五） 决定提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- （六） 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- （七） 决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；
- （八） 决定对外签订重大经济技术合同；
- （九） 经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经经理办公会讨论决定的事项。

第二十五条 经理办公会议出席人员：经理、副经理；列席人员：财务负责人、董事会秘书以及经理根据会议的需要认为应参加的其他人员。公司董事要求时，可以参加经理办公会议。

第二十六条 经理办公会议召开的程序：

- （一） 经理根据各方面的情况和工作需要确定经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；
- （二） 经理办公室将会议议题、地点、时间提前一天通知参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；
- （三） 经理办公会议应当有三分之一以上的应出席人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。会议内容和经理的决策等事项，由经理办公室记录并负责保存；

（四）经理认为需要发布纪要或决议时，应由经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经经理签署后发布；

（五）经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由经理办公室负责记录并保存；

（六）经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；

（七）经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第二十七条 经理拟定有关职员工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职员切身利益的问题时，应当事先听取工会等相关部门的意见。

第五章 经理报告制度

第二十八条 经理在报告工作时，必须保证报告的真实性和完整性，并对报告的真实性和完整性负责。

第二十九条 经理应每季度向董事会报告工作一次。

第三十条 经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、履行情况，资金运用情况和盈亏情况。董事会提出要求时，经理应在接到通知 5 日内按照董事会的要求报告工作。

第三十一条 发生以下情形之一时，经理应及时向董事会报告：

（一）有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况；

（二）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，经理应在来不及召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应及时召开董事会或向股东会报告；

（三）发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（四）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（五）经理认为有必要向董事会报告的其他工作。

第三十二条 经理在任职期间出现下列情形之一时，有义务在第一时间向董事会直接报告：

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

（三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；

（四）所担任董事或者厂长、经理的其他公司、企业破产清算并负有个人责任时；

（五）所担任法定代表人的其他公司、企业因违法被吊销营业执照、责令关闭并负有个人责任时。

第六章 经理的考核与奖惩

第三十三条 经理的绩效评价和薪酬制度由董事会决定。

第三十四条 经理等高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件及《公司章程》的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予下列处罚：

（一）限制其权利；

（二）免除其现行职务；

（三）作出经济赔偿。

第七章 附则

第三十五条 本细则未尽事项，按照国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第三十六条 本细则中“以上”包括本数，“超过”不含本数。

第三十七条 本细则由公司董事会审议批准。

第三十八条 本细则由董事会负责解释。

第三十九条 本细则自董事会通过之日起执行。

大富科技（安徽）股份有限公司

2025 年 7 月