

证券代码：839414

证券简称：武宏科技

主办券商：五矿证券

## 广州武宏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

本制度经公司 2020 年 4 月 24 日第二届董事会第三次会议审议通过，无需提交股东大会审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 广州武宏科技股份有限公司 总经理工作细则

### 第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，进一步完善广州武宏科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《治理规则》），以及其他有关法律、法规和《广州武宏科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名。总理由董事会决定聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任；公司总经理负责主持公司的日常科研、生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责；副总经理由董事会根据总经理的提名聘任或者解聘；公司副总经理协助总经理工作。

## 第二章 总经理职权

第三条 总经理行使下列职权：

- (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) 拟订公司基本管理制度；
- (五) 制订公司具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、销售总监等高级管理人员；
- (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) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 决定交易金额占公司最近一期经审计净资产的 10%以下的对外投资等交易事项；
- (十) 决定交易金额（同一标的或同一关联人在连续十二个月内达成的关联交易累计计算金额）在50万元以下的与关联自然人发生的日常性关联交易；与关联法人发生的交易金额（同一标的或同一关联人在连续十二个月内达成的关联交易累计计算金额）在300万元以下，且不足公司最近一期经审计总资产0.5%的关联交易；
- (十一) 决定一年内购买或出售重大资产占公司最近一期经审计总资产10%以下的购买或出售资产行为；
- (十二) 决定并代表公司签署日常生产经营中的经济合同；
- (十三) 审批公司日常经营管理活动中发生的各项费用支出；签发日常行政、业务等文件；
- (十四) 提议召开董事会临时会议；
- (十五) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第四条 总经理列席董事会会议，不是董事的总经理在董事会上没有表决权。

第五条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会

和职工代表的意见。

第六条 副总经理行使如下职权：

(一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司某方面工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

(二) 总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

### 第三章 总经理办公会议

第七条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。总经理办公会议每月至少召开一次。

第八条 有下列情形之一的，总经理应在 2 个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 其他副总经理提议并获得总经理认可时；
- (三) 董事会提议时。

第九条 总经理办公会议常设人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、销售总监等高级管理人员。公司召开总经理办公会应提前告知董事会秘书，并提供会议资料。总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员应准时出席；因故不能到会的，须提前请假。

第十条 行政企划相关部门负责拟定总经理办公会议的具体议程，并负责在会议召开2日前以书面或电话形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、地点。

第十一条 公司办公会议由总经理主持，总经理因特殊情况不能参加会议的，可指定副总经理或公司其他高级管理人员主持。

第十二条 总经理办公会议由行政企划相关部门负责会议记录，并作为公司档案妥善保管。

第十三条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- (一) 会议时间、地点、主持人姓名；

- (二) 出席会议的人员姓名；
- (三) 未参加人员姓名及理由；
- (四) 会议议题；
- (五) 与会人员发言要点；
- (六) 会议决定的事项；
- (七) 如有表决事项，应载明表决的详细结果。

第十四条 行政企划相关部门负责将总经理办公会议记录交未参加本次会议的办公会常设人员详读。

#### 第四章 总经理报告制度

第十五条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十六条 总经理应在按信息披露要求审议公司定期报告的董事会上向董事会以书面或口头形式提交工作报告。董事会或监事会认为有必要时，总经理应在接到通知的5个工作日内按照董事会或监事会的要求报告工作。

第十七条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，应当提交书面辞职报告。有关总经理辞职的具体程序和办法，由总经理与公司之间的劳动合同规定，总经理不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

#### 第五章 附 则

第十八条 本规则未尽事宜，依照法律法规和《公司章程》的有关规定执行。

第十九条 本规则经董事会批准后生效，修改时亦同。。

第二十条 本规则由董事会负责解释。

广州武宏科技股份有限公司

董事会

2020年4月27日