

证券代码：873804

证券简称：华鸿科技

主办券商：国信证券

天津华鸿科技股份有限公司 关于修订《总经理工作细则》的公告

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

公司第三届董事会第十九次会议审议通过了《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》。议案表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。此议案无需提交股东大会审议。

二、制度的主要内容，分章节列示：

天津华鸿科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步提高天津华鸿科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理、副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、副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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下

简称“《证券法》”）等有关法律法规、规范性文件等相关规定，以及《天津华鸿科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）制定本细则。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第二条 公司设总经理一名，副总经理1名，财务负责人（财务总监）一名，董事会秘书一名，均由董事会聘任或者解聘。

第三条 总经理对董事会负责，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。

第四条 公司总经理任免均应履行法定程序。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同。

第五条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第六条 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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （三）担任破产清算的公司、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之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 本细则第五条、第六条适用于公司副总经理、财务负责人等高级管理人员。

第八条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第九条 董事可受聘兼任公司总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

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）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任；
- （二）公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任；
- （三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

总经理、副总经理、财务负责人的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第十一条 公司解聘高级管理人员的程序如下：

- （一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- （二）解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- （三）解聘公司副总经理、财务负责人，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总经理、副总经理及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前3个月书面通知董事会，上述人员与公司之间的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 总经理的职权

第十三条 总经理行使以下职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （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经理、财务负责人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）董事会的授权或者公司规定范围内，行使抵押、出租或分包公司资产的权利；
- （九）召集和主持总经理办公会议；
- （十）公司章程和董事会授予的其他职权。

第十四条 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。

第十五条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

- （一）按照工作分工组织实施公司年度经营计划和投资方案，并向总经理报告工作；
- （二）拟订分管工作的基本管理制度；
- （三）制定分管工作的具体规章；
- （四）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十六条 公司副总经理协助总经理工作，其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。

第四章 总经理的责任

第十七条 总经理应当根据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，并报董事会或股东大会批准。

第十八条 总经理应担负下列职责：

- （一）总经理应当按董事会或者监事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总经理必须保证报告的真实性；
- （二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；
- （三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；
- （四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；
- （五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

第十九条 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；
- （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担任董事以外的其他职务；
- （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；但基于法律法规的规定或社会公众利益，向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第二十条 总经理和副总经理在行使职权时，应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第五章 总经理办公会议

第二十一条 总经理办公会议由总经理定期召集、主持，处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十二条 总经理办公会议由总经理主持，由总经理、副总经理、财务总监和其他高级管理人员以及相关部门负责人参加，并可邀请其他相关人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位高级管理人员代其主持会议。

第二十三条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理办公室通知全体参会人员。

第二十四条 总经理办公会讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别作出如下决定：

（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理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，总经理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，总经理有最终决定权。

第二十五条 有下列情形之一时，应召开总经理临时办公会：

（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。

第二十六条 会议所讨论的事项涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第二十七条 公司办公室应指定专人负责对总经理会议做详细记录，做出会议纪要，由会议主持人、出席人员和记录人员签字。会议纪录纳入档案管理，保存十年。

第二十八条 在董事会和监事会闭会期间，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。

第六章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十九条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支、风险投资及其他事项，必要时可组织总经理办公会讨论。

第三十条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，在经股东大会及董事会审定的年度经营计划开支预算以内审批具体经营开支。

第三十一条 公司根据《公司章程》规定的内部决策程序审批重大合同的签订事项，公司签订日常经营相关合同、投资合同等无需股东大会、董事会审批的合同，经公司董事长同意或授权后，总经理有权决定签署，公司董事长兼任总经理的，董事长决定无需股东大会、董事会审批的合同的签订。

第七章 总经理的报告事项

第三十二条 总经理应当就日常生产经营管理中的重大决定和重大事项及时向公司董事会、监事会报告。

第三十三条 总经理应当定期向董事、监事报送财务报告及其他财务数据。

第三十四条 总经理应当就日常生产经营情况向董事长做定期或不定期报告。

第八章 总经理的绩效考核和激励约束机制

第三十五条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书的绩效考核、激励约束机制由公司董事会讨论制定。

第三十六条 总经理的薪酬水平应与公司经营业绩和个人绩效考评挂钩，并根据考核指标按进度发放。

第三十七条 总经理因经营管理不善，给公司造成重大损失或重大事故，董事会应按公司章程和有关规定给予处分或经济问责，直至解聘。

第九章 附 则

第三十八条 本工作细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第三十九条 本工作细则由董事会负责解释。

第四十条 本细则中未予规定的事宜，依照《公司法》、《证券法》等有关法律法规、规范性文件的相关规定以及公司章程和公司相关制度的规定执行。

第四十一条 本细则与《公司法》、《证券法》等有关法律法规、相关规定和公司章程的规定相悖时，应按以上文件执行。

备查文件：《天津华鸿科技股份有限公司第三届董事会第十九次会议》

天津华鸿科技股份有限公司

董事会

2023年12月13日