

证券代码：874378

证券简称：华汇智能

主办券商：海通证券

广东华汇智能装备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

本制度于 2024 年 12 月 12 日经公司第一届董事会第十三次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广东华汇智能装备股份有限公司

总经理工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为进一步完善广东华汇智能装备股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，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、规范性文件及《广东华汇智能装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司的生产经营工作，依照法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》的规定履行职责。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理的职权

第五条 总经理行使下列职权：

- (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外的管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 签发日常行政、业务和财务文件；
- (十) 经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订公司日常业务合同；
- (十一) 决定除应由股东会、董事会审批批准以外的其他重大交易事项；
- (十二) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第六条 总经理决定公司下列交易事项：

- (一) 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）占公司最近一期经审计总资产的比例低于10%；
- (二) 交易的成交金额占公司最近一期经审计净资产的比例低于10%，或绝对金额在1,000万元以下；
- (三) 交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于10%，或绝对金额在1,000万元以下；

（四）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于10%，或绝对金额在150万元以下；

（五）交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于10%，或绝对金额在150万元以下；

（六）公司与关联自然人发生的成交金额低于30万元的关联交易；

（七）公司与关联法人发生的成交金额在300万元以下，或占公司最近一期经审计总资产低于0.2%的关联交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第七条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。有关公司具体经营业务的审批权限，在未达到相关法律法规以及《公司章程》规定的属于股东会和董事会审批权限范围的，由总经理负责审批。

第八条 副总经理主要职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，根据总经理的指示负责分管工作。副总经理对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总经理不能履行职权时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权。

第三章 总经理的职责

第九条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效

益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第十条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十一条 总经理必须承担下列义务：

- （一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- （二）不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- （三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
- （四）不得侵占公司财产；
- （五）不得挪用公司资金或借贷他人；
- （六）不得公款私存；
- （七）未经股东会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保。

第十二条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十三条 总经理应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十四条 总经理工作机构：

- （一）公司视实际情况设置总经理办公室。总经理办公室主要负责处理总经

理交办的各项工作。

（二）公司各个部门向总经理汇报工作。

（三）公司各个分支机构向总经理汇报工作。

第十五条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，相关负责部门应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，并经董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 总经理办公会议制度

第十六条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度地降低经营决策风险的经营管理会议。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、

各分支机构提交审议的事项。

第十八条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议至少每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十九条 有下列情形之一的，总经理应当召开总经理办公会议临时会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项或者突发性事件必须立即决定时。

第二十条 公司副总经理和其他高级管理人员应参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第二十一条 总经理办公会议需于会议召开前以书面、电话、电子邮件或其他方式通知全体与会人员。参加会议人员必须按时出席，因故无法出席的应当提前请假。

第二十二条 总经理办公会议可根据实际情况制作会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，并由出席人员对会议记录进行签字确认。

第二十三条 总经理办公会议议题经充分讨论后形成总经理办公会议决定的，由总经理签署后下发执行。

第六章 报告制度

第二十四条 总经理在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向董事会报告，提请董事会采取应对措施：

- （一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；
- （二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；
- （三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目

标。

第二十五条 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第二十六条 总经理应当定期向董事会、监事会报告工作，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第七章 总经理的聘任与解聘

第二十七条 公司总经理由董事会聘任。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。

第二十八条 总经理、副总经理、财务负责人可实行年薪制，薪酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其薪酬由股东会决定。

第二十九条 总理解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总经理主动辞职并经董事会确认。

第八章 附则

第三十条 本细则所称“以下”含本数，“超过”“低于”不含本数。

第三十一条 本细则未明确事项或者本细则有关规定与国家法律、行政法规等有关规定及《公司章程》不一致的，按照相关法律、行政法规、《公司章程》

的规定执行。

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释、修订。

第三十三条 本细则经公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

广东华汇智能装备股份有限公司

董事会

2024年12月13日