

证券代码：874575

证券简称：华裕股份

主办券商：国金证券

华裕电器集团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 2025 年 4 月 23 日经公司第一届董事会第十次会议审议通过，表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票，无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

华裕电器集团股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了提高华裕电器集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的规范化和科学化水平，促进公司经营管理层依法行使职能，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律法规及《华裕电器集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，总经理任期 3 年，可以连聘连任。

第三条 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员根据董事会和董事长的授权，执行董事会决议，处理公司事务。

第四条 董事可以由总经理或者其他高级管理人员兼任，但兼任总经理或者其他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

事总数的二分之一。

总经理和其他高级管理人员不得兼任监事。

第五条 公司总经理仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第六条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书应当遵守国家有关法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定，履行对公司的忠实和勤勉义务。

第二章 权限

第七条 根据《公司章程》规定，公司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、财务总监等高级管理人员；

（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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 为提高公司日常运作的效率，董事会授权总经理批准如下交易（提供担保、提供财务资助除外）事项：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的比例低于 10%；

（二）交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产的比例低于 10%，或金额在 300 万元以下；

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条规定的指标的计算方法和“交易”包括的事项参照《公司章程》执行。公司对外提供担保、提供财务资助的，均应提交董事会审议批准。

第九条 为提高公司日常运作的效率，由总经理批准如下关联交易（除提供担保外）事项：

（一）公司与关联自然人发生的成交金额低于 50 万元的关联交易；

（二）公司与关联法人发生的成交金额在 300 万元以下，或低于公司最近一期经审计总资产 0.5% 的关联交易。

第十条 副总经理、财务总监、董事会秘书协助总经理在职责范围内开展工作。

超出权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权。

总经理可以书面形式向其他高级管理人员或各部门、分支机构负责人授权。

被授权人应将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第三章 职责

第十一条 总经理履行下列职责：

（一）遵守《公司章程》，执行董事会决议，定期向董事会报告工作；

（二）对董事会负责，接受董事长的监督、检查和指导，并向董事长报告日常生产经营管理工作；

（三）按照公司基本管理制度，制定完善和组织实施公司各项规章制度，规范公司内部控制，提高公司经营管理水平和风险防范能力，确保员工人身安全，维护公司企业法人财产权；

（四）拟定公司内部管理机构设置方案，提交董事会审议后实施；

（五）分析研究市场信息，组织拟定公司年度生产经营计划和预算，按程序

报董事会、股东会审批后执行；负责统筹公司月度生产经营计划和预算，并根据市场变化调整优化；

（六）组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准、国家标准和客户要求生产产品、提供服务，提高公司质量管理水平；

（七）推进公司的技术进步和公司的现代化管理，采取技术改造、信息化等措施，提高公司经济效益，增强自主创新能力。

第十二条 总经理应注重企业文化建设，关心员工身心健康，不断提高员工忠实和勤勉的道德素质。

第十三条 副总经理履行下列职责：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理的分工，主管相应部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，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、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （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总经理；
- （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，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）在总经理不能履行职权时，副总经理受总经理或董事会指定，代行总经理职权；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第十四条 财务总监履行下列职责：

- （一）主管公司财务会计工作，对总经理负责，并报告工作；

- (二) 负责建立公司会计核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；
- (三) 组织编制公司预算，按程序审批后组织实施，并报告预算执行情况；
- (四) 具体负责编制、审核公司年度、半年度财务报告，并保证其及时、完整、真实；
- (五) 组织提供公司生产经营、投资发展与重大事项的财务分析报告；
- (六) 拟定公司筹资方案，组织筹集公司战略发展、日常运营所需资金，参与重大投资项目和经营活动的风险评估，审查、监管公司重大资金流向；
- (七) 协调公司与金融机构和工商、财政、税务等政府部门的关系，维护公司利益；
- (八) 总经理交办的其他工作。

第十五条 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管、公司股东资料管理、办理信息披露事务及投资者关系管理工作等事宜。

第四章 总经理办公会

第十六条 公司实行总经理办公会制度。

总经理办公会组成人员为：总经理、财务总监、董事会秘书等有关人员。根据会议议题，总经理可指定相关人员列席会议。

第十七条 总经理办公会对公司日常经营管理的重大事项进行讨论，并按职责分工，组织执行会议决定。

第十八条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。

有下列情形之一的，总经理应在 5 个工作日内召开总经理办公会议：

- (一) 董事会提议时；
- (二) 总经理认为必要时；

（三）其他副总经理提议时。

第十九条 总经办在会议召开两日前以书面或电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员。会议通知包括：会议日期、时间、地点；事由及议题；应出席、列席会议的人员；发出通知的日期等。

第二十条 总经理办公会成员以及其他列席人员拟提交总经理办公会讨论的事项，应于会议通知发出前提交总经办汇总，报总经理决定。

第二十一条 总经理办公会成员及列席人员应按会议通知的要求出席会议。因故不能出席的，须向总经理请假。

第二十二条 参加总经理办公会的人员应对所议事项充分表达意见和建议。有意见分歧时，由总经理作出决定。

第二十三条 总经办负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要的整理等工作。

第二十四条 总经理办公会会议纪要主要包括：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人；
- （二）会议主要议题；
- （三）会议对主要议题的讨论决定；
- （四）其他需要在会议纪要中说明和记载的事项；
- （五）出席、列席人员名单。

第二十五条 出席总经理办公会会议的人员应妥善保管会议文件，属保密的会议材料会后由总经办收回。在会议有关信息正式对外披露前，所有参会人员负有保密责任。

第二十六条 总经理办公会会议纪要形成以后，总经办负责对决定事项执行情况进行督办，并向总经理报告。

第五章 报告制度

第二十七条 总经理在公司日常生产经营活动发生重大事项和做出重要决定时，应及时向董事长报告。

第二十八条 总经理应定期向董事会报告工作。

第二十九条 报告的内容主要包括：公司年度计划实施情况、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。

第三十条 总经理遇国家金融政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化或出现不可抗力事件时，应向董事会、监事会报告。

第三十一条 董事会或者监事会认为必要时，总经理应及时报告有关事项。

第六章 附则

第三十二条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

第三十三条 本细则未尽事宜或与《公司法》等法律法规、其他规范性文件、《公司章程》规定不一致的，以后者为准，公司应及时修订本细则。

第三十四条 本细则由董事会负责解释，修改时亦同。

华裕电器集团股份有限公司

董事会

2025年4月25日