

中重科技（天津）股份有限公司

经理人员工作细则

中国·天津

二零二五年四月

中重科技（天津）股份有限公司

经理人员工作细则

第一章 总则

第一条 为规范中重科技（天津）股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件以及《中重科技（天津）股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权应遵守本细则的规定。

第三条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、董事会秘书和财务负责人。

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。

公司设副总经理若干名，董事会秘书一名，财务负责人一名，由总经理提请董事会聘任或解聘。

第五条 高级管理人员每届任期三年，与每届董事会任期起止时间相同，可以连聘连任。

第六条 公司高级管理人员应当按照有关法律法规以及公司章程，履行忠实、勤勉义务，维护公司和全体股东利益。

公司相关职能部门和人员应当为高级管理人员行使职权提供必要的工作条件，不得限制或者阻碍其了解公司经营运作情况。

第七条 公司高级管理人员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。

高级管理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务。

第二章 总经理、副总经理及财务负责人的职权范围

第八条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，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；
- （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。

第九条 总经理不能履行职权时，有权指定一名副总经理代理；总经理不能履行职责也未指定副总经理代理的，董事会可以指定一名副总经理代行职权。

第十条 股东会召开时，总经理和其他高级管理人员应当列席；总经理未兼任董事的，应当列席董事会会议；副总经理、财务负责人等其他高级管理人员可以受邀列席董事会会议。

非兼任董事的总经理、副总经理、财务负责人在董事会上没有表决权。

第十一条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

第十二条 副总经理的职权范围为：

- （一）依照分工负责具体的经营管理工作；
- （二）协助总经理工作；
- （三）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十三条 公司设财务负责人一名，财务负责人的职权范围为：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- （二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- （四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- （五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、

审查及方案的制定；

（六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；

（七）各类对外的会计预算、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等须经财务负责人会签；

（八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩等由财务负责人批准后报请总经理审批；

（九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正；制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（十一）完成总经理分配的其他工作。

第三章 总经理办公会议制度

第十四条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

第十五条 总经理办公会成员包括总经理及副总经理。董事会秘书可以列席总经理办公会，经总经理同意，其他经理人员可以列席总经理办公会。董事长应当列席总经理办公会，董事长认为总经理办公会决议事项处理不妥时，可由董事长提请董事会审议决定。

第十六条 总经理决定办公会议召开的具体时间、地点，总经理办公室应提前通知全体参会人员；除遇特殊情况外，所有被通知参会人员须准时参加会议。总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十七条 总经理办公会不实行表决制。总经理办公会在保障出席人员和列席人员充分发表意见的前提下，由总经理作出决定。如果总经理与其他经理人员就决定事项发

生严重分歧意见时，总经理应将会议讨论详细情况报告董事长，由董事长提请董事会审议决定。

总经理办公会应制作会议记录。出席会议的总经理及副总经理、其他列席会议的经理人员和会议记录人应当在会议记录上签名。

第十八条 会议记录由总经理指定的人员保存，保存期限不少于十年。如有需要，可以根据会议记录作成会议纪要，会议纪要需由总经理签发。

第四章 报告制度

第十九条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式，经理人员对于其分管范围内的事项应向总经理汇报或建议。经理人员应及时听取各部门经理或负责人的报告和建議。

第二十条 总经理应就日常经营管理工作定期向董事会汇报，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十一条 公司内部实行重大事项报告制度。凡涉及公司经营活动中重大事项的，各主管、分管人员或工作人员应及时向上级管理机构或人员进行汇报。

第二十二条 公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚的，总经理应及时向董事会报告。

第二十三条 公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化时，或出现不可抗力事件时，总经理应及时向董事会报告。

第二十四条 公司在生产经营过程中发生总经理认为有必要向董事会报告的其他事项的，总经理应及时向董事会报告。

第五章 责任

第二十五条 公司经理人员应恪尽职守，严格遵守法律法规和公司各项规章制度，努力维护公司合法利益；经理人员应对其职责范围内的事项负责，对其决定的事项负责；经理人员对其经营行为给公司造成的损失应承担赔偿责任。经理人员成员的薪酬与考核，由董事会进行。在决定除总经理以外的其他经理人员的考核时，董事会应征求总经

理的意见。

第二十六条 经过对公司相关部门的考核，对于不能胜任其职守的经理人员，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正、扣减报酬、降低待遇、下调职务等；公司也有权将其解聘。对于玩忽职守，由于自身过错给公司造成损失的管理人员，公司除给予本条规定的处罚之外，还有权要求其赔偿损失。

第六章 附则

第二十七条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

- （一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；
- （二）公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；
- （三）董事会决定修改本细则。

本细则修改由总经理负责组织，修改后的制度经董事会批准后生效。

第二十八条 本细则所称“以上、以下”包括本数，“超过”不含本数。

第二十九条 本细则未尽事宜或者本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》存在冲突时，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第三十条 本细则自公司董事会决议通过之日起生效；涉及上市公司相关规定及信息披露相关规定的自公司上市之日起实施。

第三十一条 本细则的解释权属于董事会。