

海默科技(集团)股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年四月

## 第一章 总 则

- 第1条 为了规范海默科技（集团）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行为，确保高级管理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》和《海默科技（集团）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作细则。
- 第2条 本工作细则所称高级管理人员，包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等，具体范围由《公司章程》确定。
- 第3条 本工作细则规定了公司高级管理人员的责任、职权及分工，总经理办公会等内容。
- 第4条 公司设总经理一名，其他高级管理人员若干名，由董事会聘任或者解聘。
- 第5条 总经理对董事会负责，其他高级管理人员对总经理负责。
- 第6条 存在《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的高级管理人员。

## 第二章 高级管理人员的责任

- 第7条 公司高级管理人员应当遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。公司总经理及其他高级管理人员未经股东会批准，不得在其他任何企业任职。
- 第8条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

- （1）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （2）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

- (3) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (4) 未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- (5) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- (6) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- (7) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (8) 不得擅自披露公司秘密；
- (9) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (10) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

**第9条** 高级管理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

**第10条** 高级管理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该高级管理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- (1) 涉及刑事诉讼时；
- (2) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (3) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

### 第三章 高级管理人员的职权

**第11条** 总经理行使下列职权：

- (1) 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；
- (2) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (3) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (4) 拟订公司的基本管理制度；
- (5) 制订公司的具体规章；
- (6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人以及由董事会聘任的其他人员；
- (7) 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；
- (8) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，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；
- (9) ；
- (10) 提议召开董事会临时会议；
- (11) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。
- (12) 董事会授权总经理行使 500 万元人民币以下资金、资产运用的决定权。

**第12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、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会的意见。

**第13条** 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

**第14条** 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

**第15条** 公司资金、资产运作及经济合同。

- (1) 凡属公司对外正常的业务性的经济合同，由法定代表人授权总经理

或其他高级管理人员签订。

(2) 公司的资金运用，由总经理提出方案，经董事会审议通过后，由总经理签发实施。

#### 第四章 报告制度

第16条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第17条 在董事会闭会期间，总经理应经常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18条 公司定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

#### 第五章 总经理办公会

第19条 总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第20条 总经理办公会议题的征集：总经理办公室提前三天向各部门征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理审批后发给其他高级管理人员、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第21条 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22条 参加总经理办公会人员：总经理、副总经理、财务负责人；总经理可以邀请董事长参加会议，董事会秘书及其他高级管理人员列席会议。各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第23条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

(1) 董事长提出时；

- (2) 总经理认为必要时；
- (3) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (4) 有突发性事件发生时。

第24条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

第25条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第26条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第27条 总经理违反国家法律、法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

## 第七章 附 则

第28条 本工作细则与有关法律、行政法规、规范性文件有冲突或本工作细则未规定的，按有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》执行。

第29条 本工作细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第30条 本工作细则自董事会审议通过之日起实施。

海默科技（集团）股份有限公司  
二〇二五年四月二十七日