

证券代码：874538

证券简称：鸿仕达

主办券商：东吴证券

昆山鸿仕达智能科技股份有限公司总经理工作细则（北交所上市后适用）

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 5 月 14 日经公司第一届董事会第十六次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

昆山鸿仕达智能科技股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为提高昆山鸿仕达智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范总经理的行为，保证总经理依法行使职权、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等有关法规、法规及规范性文件的规定及公司章程，制定本细则。

第二章 总经理职权、义务

第二条 公司总经理对董事会负责，在董事会领导下行使下列职权：

- 1、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- 2、组织实施董事会决议；
- 3、组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- 4、根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- 5、提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- 6、聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- 7、拟订公司内部管理机构设置方案；
- 8、拟订公司的基本管理制度；
- 9、制定公司的具体规章；
- 10、拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，年度用工计划，决定公司职工的聘用、升级、奖惩和解聘；
- 11、拟定公司税后利润分配和弥补亏损方案；
- 12、拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- 13、公司章程或董事会授予的其他职权。

第三条 总经理按公司章程和有关规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预。

第四条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见并按照《劳动合同法》有关规定办理。

第五条 总经理应当谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，并履行下列义务：

- （一）遵守国家法律、法规、公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务；
- （二）接受审计委员会对其履行职责的合法监督和合理建议；
- （三）不得挪用公司资金；
- （四）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储存；
- （五）不得违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （六）不得违反公司章程的规定或者未经股东会，与本公司订立合同或者进

行交易；

（七）未经股东会同意，不得利用职务之便为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（八）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（九）不得擅自披露公司秘密；

（十）不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

第三章 经理层职责分工

第六条 总经理统一领导公司的生产经营管理工作，并负有全责。

第七条 公司设财务负责人（即“财务总监”），负责公司的财务工作；董事会秘书担任证券部负责人，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

总经理、副总经理（如有）、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第八条 公司财务负责人负责公司的财务工作。其职责如下：

（一）执行公司章程，全面管理公司的日常财务工作，签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）组织拟定公司的财务管理和核算制度；

（四）编制公司中期、年度财务报告等定期报告，接受董事会、审计委员会的财务监督和审计审核；

（五）执行董事会有关财务决定，控制公司的经营成本，审核、监督资金运用及收支平衡；

（六）向总经理提交财务分析报告，提出改善经营管理的建议；

（七）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（八）指导、检查、监督公司的财务工作，并对财务人员的选派调动、考绩进行评定和提拔；

（九）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

（十）提出公司职员工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（十一）完成总经理交办的其他工作。

第九条 公司的采购和销售工作由总经理亲自负责，具体工作由总经理安排公司采购、生产和销售等各部门负责人负责执行。

第十条 董事会秘书应当依照《证券法》《公司法》等法律、法规、规章及规范性文件和《公司章程》的相关规定履行工作职责。

第四章 总经理办公会议

第十一条 总经理办公会议根据工作需要定期或不定期召开。

第十二条 在下列情况发生之日起5日内，总经理应当召集临时办公会议：

- 1、董事长要求的；
- 2、总经理认为必要的。

第十三条 总经理办公会议由总经理或其授权人主持。

第十四条 总经理办公会议的召开程序：

（一）由公司总经理办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应该包括会议召开的时间、地点和议题；

（二）对于重要的议题，应该至少提前一天通知与会人员；

（三）遇紧急情况时，总经理或者其授权委托人在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处理权，事后必须及时在办公会议上说明情况。

第十五条 参加办公会议人员：

（一）出席会议的固定人员有总经理、副总经理、财务负责人；

（二）根据会议所要讨论、解决的问题确定列席会议的公司相关部门人员。

总经理也可以邀请董事、董事会秘书列席会议。

第十六条 总经理办公会的表决

总经理、副总经理、财务负责人享有在总经理办公会议上的表决权。

在总经理办公会上，就公司日常生产经营事项表决时，如果总经理意见与其他人意见不一致，应以总经理的意见为准。但对外投资、收购或出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产抵押、资产清查、关联交易、贷款等事项应实行集体决策。集体决策实行简单多数制。

第十七条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年。

第五章 总经理决策权限

第十八条 总经理有权决定日常生产经营中的交易事项，但对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产抵押、资产清查处理、贷款、关联交易等事项应当遵守公司章程或其他规章制度规定的权限。前述事项在董事会审批限额以下的，由总经理审批；达到董事会或股东会审批限额标准的，按规定报董事会或股东会批准。具体如下：

（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百分之十；

（二）交易涉及的成交金额占公司最近一期经审计净资产的比例低于百分之十，或不超过一千万元；

（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百分之十，或不超过一千万元；

（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百分之十，或不超过一百五十万元；

（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百分之十，或不超过一百五十万元。

第十九条 董事会可根据公司经营需要的具体情况，授权总经理审批上述范围之外其他事项。

第六章 总经理考核与奖惩

第二十条 总经理的考核与奖惩按总经理与董事会签订的任职责任书的具体规定执行。财务负责人、董事会秘书等其他高级管理人员的考核与奖惩，按其与总经理签订的任职责任书的具体规定执行。

第七章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应当在年度终了向董事会报告公司投资、财务、销售、生产等经营管理工作，并在董事会召开前十日提交总经理工作报告。

在董事会、董事长、审计委员会要求时或者总经理认为必要时，也可随时向董事会、审计委员会报告。

第二十二条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或审

计委员会报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第二十三条 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中，应该及时将有关信息反馈给董事长。

第二十四条 总经理必须保证所提供报告真实性、准确性、完整性。

第二十五条 分管信息披露的董事会秘书应当依法、及时向投资者披露公司的信息。总经理及其他高级管理人员应当予以协助。

第八章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程执行。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释和修改。

第二十八条 本细则经董事会审议通过后，于公司在北京证券交易所上市后生效实施。

昆山鸿仕达智能科技股份有限公司

董事会

2025年5月15日