

证券代码：837291

证券简称：汉盛海装

主办券商：申万宏源承销保荐

汉盛（上海）海洋装备技术股份有限公司

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

公司于 2025 年 5 月 19 日召开第五届董事会第九次会议，审议通过《关于制定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后适用的无需提交股东会审议的内部治理制度的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

汉盛（上海）海洋装备技术股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为完善汉盛（上海）海洋装备技术股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共

和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、行政法规、部门规章和《汉盛（上海）海洋装备技术股份有限公司章程（草案）（北交所上市后适用）》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司设总经理1名，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 公司高级管理人员包括总经理1名，副总经理若干名、财务负责人1名，董事会秘书1名。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格与任免程序

第四条 公司总经理由董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由公司董事会根据总经理的推荐，予以聘任或解聘；公司董事会秘书由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书每届任期3年，连聘可以连任。

第六条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第七条 总经理应当具备下列任职条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；
- （五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责和分工

第八条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实公司股东会决议、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

董事会秘书对董事会负责，依据本细则、《汉盛（上海）海洋装备技术股份有限公司董事会秘书工作制度》行使职权。

财务负责人是对公司财务、会计活动进行管理和监督的高级管理人员，对公司所有财务数据、财务报告的真实性、合法性、完整性、及时性负责，向总经理、董事会报告工作。

第九条 公司总经理及其他高级管理人员履行职责，除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第十条 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）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%，或低于1,000万元；
- （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10%，或低于1,000万元；
- （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10%，或低于150万；
- （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%，或低于150万元。

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。

第十一条 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交易金额低于30万元的关联交易；
- （二）公司与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产低于0.2%的交易，或低于300万元。

总经理或其关联方为关联交易的关联人的，仍应提交董事会审议批准。

第十二条 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。

第十三条 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以外的管理人员；
- （八）本章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席公司董事会会议。

第十四条 副总经理行使下列职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理的分工，分管相应的部分及所属单位的工作；
- （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职责；
- （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，并于会后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开展，

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）总经理不在时，由总经理指定的副总经理代行总经理职权；
- （九）总经理授予的其他职权。

第十五条 财务负责人履行下列职责：

- （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。

第十六条 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务及投资者关系管理工作等事宜。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议是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，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。公司应当定期召开总经理办公会。

第十八条 有下列情形之一的，总经理应在2个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；

- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十九条 参加总经理办公会议人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员。总经理可以邀请董事及其他相关人员参加。

第二十条 公司总经理办公室需于会议召开2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。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第二十一条 会议通知包括：

- （一）会议日期、时间、地点；
- （二）事由及议题；
- （三）应出席、列席会议的人员；
- （四）发出通知的日期等。

因时间紧急可豁免通知，但需在会议中作出说明。

第二十二条 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时，可指定一名副总经理主持会议。

第二十三条 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理安排专门工作人员汇总，报总经理决定。

第二十四条 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，由总经理做出决定。

第二十五条 总经理应当安排专门工作人员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。

第二十六条 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。

第二十七条 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理安排专门工作人员收回。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。

第二十八条 总经理办公会会议纪要形成以后，总经理应当安排专门工作人员对决定事项执行情况进行督办，并向总经理报告。

第二十九条 公司总经理办公室负责总经理办公会议的会议记录工作，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于10年。

第五章 报告制度

第三十条 总经理应定期或不定期向董事会报告工作，自觉接受董事会的监督、检查。

第三十一条 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。

第六章 附则

第三十二条 本细则未规定事项及与国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定相冲突的，依据国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定执行。

第三十三条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十五条 本细则由公司董事会制定，经董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效。

汉盛（上海）海洋装备技术股份有限公司

董事会

2025 年 5 月 21 日