

证券代码：874709

证券简称：华大海天

主办券商：中信建投

杭州华大海天科技股份有限公司  
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 29 日经第二届董事会第四次会议审议通过，自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之日起生效并实施。

二、 分章节列示制度的主要内容

杭州华大海天科技股份有限公司  
总经理工作细则  
（北交所上市后适用）

第一章 总则

**第一条** 为进一步完善杭州华大海天科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件及《杭州华大海天科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

**第二条** 公司设总经理一名，可以设副总经理若干名，均由董事会聘任或者解聘。

**第三条** 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外

行使其权限的副总经理等高级管理人员。

**第四条** 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

**第五条** 公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

## **第二章 总经理的任职资格与任免程序**

**第六条** 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

**第七条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章及中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

违反以上规定委派、聘任总经理的，该委派或聘任无效。

上述情形适用于公司其他高级管理人员。违反本条规定聘任的高级管理人员，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业

技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

**第八条** 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任；公司根据经营管理需要，可设立副总经理若干名。公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人作为公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘。

**第九条** 国家公务员不得兼任公司总经理。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副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不得超过公司董事总数的二分之一。

**第十条** 公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员等聘任程序采取下列方式：

（一）总理由董事长提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任；

（二）副总经理、财务负责人等由总经理提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任；

（三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十一条** 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员等分别采用下列方式：

（一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘意向和理由，交董事会审议决定；

（二）解聘公司副总经理、财务负责人，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定；

（三）解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

**第十二条** 总经理、副总经理和财务负责人的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

**第十三条** 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露外，高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十四条** 公司总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中领取薪水。

### **第三章 总经理及其他高级管理人员的职权与职责**

**第十五条** 公司总经理负责主持公司全面工作，其他高级管理人员协助总经理工作，根据总经理的安排，各自分工履行职责。

公司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权。

**第十六条** 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）制订公司的具体规章；

（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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十七条** 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

**第十八条** 总经理应当根据《公司法》《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会或股东会批准。

**第十九条** 总经理有权审议决定下列公司的交易：

（一）公司与关联人的交易尚未达到《公司章程》及《董事会议事规则》规定的须经董事会审议标准的关联交易。

（二）公司的其他重大交易（对外担保、关联交易除外）尚未达到《公司章程》及《董事会议事规则》规定的须经董事会审议标准的，须经总经理审议通过。

上述重大交易包括：

（一）购买或者出售资产（不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内）；

（二）对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司及购买银行理财产品除外）；

（三）提供财务资助；

（四）提供担保（即公司为他人提供的担保，含对控股子公司的担保）；

（五）租入或者出租资产；

（六）签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

（七）赠与或者受赠资产；

（八）债权或债务重组；

（九）研究与开发项目的转移；

（十）签订许可协议；

（十一）放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）；

（十二）中国证监会及北交所认定的其他交易。

**第二十条** 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。有关公司具体经营业务的审批权限，在未达到相关法律法规以及《公司章程》规定的属于股东会和董事会审批权限范围的，由总经理负责审批。

**第二十一条** 总经理应履行下列职责：

（一）总经理对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为原则行事；

（二）遵守国家法律、法规和《公司章程》；

（三）执行董事会决议；

- （四）完成预定的经营管理目标和指标；
- （五）定期或不定期向董事长及董事会报告工作，接受监事会质询和监督；
- （六）注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- （七）组织推行全面质量管理体系，按国际标准生产产品、提供服务；
- （八）采取切实有力措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- （九）高度重视安全生产、环境保护和消防、节能工作。

**第二十二条** 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，努力改善员工的物质生活条件，关心员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第二十三条** 公司副总经理协助总经理工作，财务负责人及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。其中，董事会秘书应当按照公司制定的《董事会秘书工作制度》履行相关职责。

**第二十四条** 副总经理主要职权：

- （一）协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；
- （二）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总经理报告；
- （三）接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权；
- （四）完成总经理交办的其他工作。

**第二十五条** 财务负责人主要职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、行政法规，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- （三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- （四）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

- （五）负责公司生产经营成本的核算工作，审核、监督公司的资金运用；
- （六）定期或不定期向总经理提交公司财务分析报告，并提出相应解决方案；
- （七）参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核工作；
- （八）按公司会计制度规定，按公司管理规定，对业务资金运用、费用支出进行审核；
- （九）组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案；
- （十）负责金融机构对公司授信、核保和信贷工作；
- （十一）完成总经理交办的其他工作。

**第二十六条** 总经理、副总经理和其他高级管理人员应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第二十七条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

#### 第四章 总经理办公会议

**第二十八条** 公司实行总经理办公会议制度。

总经理根据公司运营实际情况主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、财务、管理中的重大问题。总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的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、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，讨论有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门、各下属及控股企业提交审议的事项。

**第二十九条** 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；根据工作需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

总经理认为有必要时，可以邀请公司董事、监事列席会议。

**第三十条** 总经理办公会出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应当向总经理或主持会议的副总经理请假。

总经理办公会议根据实际情况可以采取集中会议、书面、电话、传真或通讯等形式召开。

**第三十一条** 总经理办公会议由总经理视需要决定召开。有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （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）有突发性事件时。

**第三十二条** 总经理办公会议的决策程序为总经理负责制，会议应对审议的议题进行充分讨论，但总经理有权对会议议题作最终决定。

**第三十三条** 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题，其各项会务工

作（包括议题征集、会议通知等）由总经理办公主管部门负责。总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

**第三十四条** 总经理办公会议可根据实际情况制作会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，并由出席人员对会议记录进行签字确认。

## 第五章 总经理工作报告制度

**第三十五条** 总经理应当按照董事会的要求，定期或不定期地向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司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方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第三十六条** 总经理应在每年度结束后的四个月内通过董事会办公室向董事会提交总经理工作报告。

**第三十七条** 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议；
- （五）其他重大事项。

**第三十八条** 公司总经理应按照监事会的要求，向监事会报告相关工作。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

**第三十九条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

**第四十条** 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员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完成情况进行发放。

**第四十一条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有证券从业资格的会计师事务所进行离任审计。

**第四十二条** 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定或因工作失职，致使公司遭受损失，应当

承担赔偿责任。

## 第七章 附则

**第四十三条** 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第四十四条** 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

**第四十五条** 本工作细则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京证券交易所上市之日起生效并实施。自本工作细则生效之日起，公司原《杭州华大海天科技股份有限公司总经理工作细则》自动失效。

杭州华大海天科技股份有限公司

董事会

2025年6月3日