

海波重型工程科技股份有限公司

总经理工作细则

二零二五年六月

海波重型工程科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范海波重型工程科技股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）经理层职责、权限，规范公司经理层的行为，根据《中华人民共和国公司法》等国家有关法律、行政法规及《海波重型工程科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

公司设总经理一名，董事会秘书一名，由董事长提名，由董事会决定聘任或者解聘。

公司可设副总经理若干名，财务总监一名，由总经理提名，由董事会决定聘任或者解聘。

第三条 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员，董事会秘书的工作细则另行规定。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职条件

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

(七) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

(八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第五条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第三章 总经理的职权

第六条 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) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第七条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

公司发生的资金、资产运用事项，未达到《公司章程》规定须提交董事会或股东会审议标准的，由总经理决定。

第八条 公司资金、资产运用的其他权限安排，按照公司相关制度执行。

第四章 其他高级管理人员的职权

第九条 副总经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任；对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向总经理报告，并行使下列职权：

（一）协助总经理工作，对总经理负责；

（二）受总经理委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总经理报告工作；

（三）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；

（四）参加总经理会议，发表工作意见和行使表决权；

（五）负责总经理安排的其他工作。

第十条 公司财务总监对董事会负责，行使下列职权：

（一）主管公司财务工作；

（二）根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度，经批准后组织实施；

（三）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作；

（四）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性；

（六）财务总监应保持其完全独立性，对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向董事长和总经理报告；

（七）负责总经理安排的其他工作。

第十一条 董事会秘书为公司信息披露负责人，负责公司信息披露管理事务。董事会秘书的具体职责由《海波重型工程科技股份有限公司董事会秘书工作细则》规定。

第五章 总经理会议制度

第十二条 总经理应当定期或不定期主持召开总经理办公会议，讨论、研究和决定公司生产、经营、管理中的重大事项。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十三条 总经理办公会议的参会人员包括：

- （一）公司总经理、副总经理及其他高级管理人员；
- （二）各部门的第一负责人；
- （三）与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等；
- （四）应邀参加会议的其他人员。

第十四条 总经理办公会议原则上每月召开一次，并可根据总经理召集、公司业务需要随时召开临时会议。

第十五条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）总经理决定召开总经理办公会议，应至少提前1天发出通知。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但总经理应当在会议上作出说明。

（三）总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

（四）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。会议记录由董事会办公室负责保存，保管期不少于十年。

(五) 总经理根据工作分工和工作需要,指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(六) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第十六条 参加、列席会议的人员,应当遵守相关的保密规定,不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第六章 总经理报告制度

第十七条 总经理应当定期向董事会报告工作,内容包括但不限于公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金、资产运用情况、盈亏情况、董事会决议执行情况以及总经理认为需要报告的其他情况。

第十八条 董事会认为必要时,可要求总经理报告工作,总经理应当在接到通知后按照董事会要求报告工作。

第七章 附则

第十九条 本细则未尽事宜,按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突,按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释和修改,自董事会审议通过之日起生效。