

证券代码：873279

证券简称：海纳科技

主办券商：中泰证券

山东海纳智能装备科技股份有限公司总经理工作制度

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 7 月 7 日召开第三届董事会第十次会议，审议通过《关于修订<山东海纳智能装备科技股份有限公司总经理工作制度>的议案》，本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

山东海纳智能装备科技股份有限公司 总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为促进山东海纳智能装备科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《山东海纳智能装备科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）制定本制度。

第二条 本制度旨在落实《公司法》、公司章程、董事会赋予总经理班子的职权，明确其应履行的责任。

第三条 本制度所称经理层人员，包括公司总经理、副总经理、财务负责人及董事会秘书。

第四条 公司经理层人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，

履行诚信和勤勉的义务；对公司董事会负责并报告工作，谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、《公司章程》和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）执行公司股东会、董事会决议；
- （四）接受董事会、审计委员会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第二章 经理机构的组织及任职

第五条 公司经理机构设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名。总经理及董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第六条 经理层人员任期三年，连聘可以连任。

第七条 经理层人员应当具备下列条件：

- （一）丰富的经济理论、管理知识和实践经验、具有科学发展观和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、协调各种内外关系和统揽全局的工作能力；
- （三）具备企业管理工作经历，精通本行业，熟悉生产、经营、管理业务；
- （四）品质高尚、诚信勤勉，有强烈的责任感、使命感，勇于开拓、创新、进取；忠诚、自律、高效、务实，对公司的宗旨、文化、精神、作风等具有高度认同感，并能保持一致。

第八条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理及财务负责人：

- （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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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 3 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）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未届满的；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合上述规定外，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。

第九条 经理层人员在任职期间向董事会提出辞职的，应于辞职前向董事会递交辞职报告，辞职报告送达董事会时生效。

经理层人员应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司任职（如继续任职、说明继续任职的情况）等情况。

经理层人员在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

经理层人员离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

第三章 职责及分工

第十条 总经理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。总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）提议召开董事会临时会议；

（十）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理必须履行下列义务：

- （一）遵守国家法律、法规和公司章程；
- （二）执行董事会决议；
- （三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （四）定期或不定期向董事会报告工作；
- （五）接受董事会、审计委员会质询和监督；
- （六）不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；
- （七）不得泄露公司商业秘密；
- （八）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

第十二条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；
- （五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （六）按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，并承担相应的责任；
- （七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （八）总经理交办的其他事项。

第十三条 财务总监行使以下职权：

- （一）主管公司财务工作，向董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，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）根据公司章程的规定按时完成编制公司财务报告，并保证其真实可靠；

（五）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，并承担相应的责任；

（六）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、指定董事）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（九）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（十）董事会、总经理交办的其它事项。

第四章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议成员构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

第十五条 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、财务总监及其他管理人员。

第十六条 总经理办公会议原则上每周召开一次。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- （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。

第十七条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席、列席人员范围经总经理审定后，一般应于会议前两天通知出席及列席者。特殊情况可提前半天通知。

第十八条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关

的内容。

重要议题讨论材料须提前一天送出席会议人员阅知。

第十九条 总经理办公会议题包括：

- （一）传达股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- （二）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （三）公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）公司基本管理制度方案，制定公司具体规章；
- （八）公司章程规定由总经理决定或提议的人事任免事项；
- （九）涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （十）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十条 总经理班子应在上一会计年度终了后 30 天内，拟定下一年度的经营计划、投资计划、固定资产购置计划、资金筹措计划、各种费用开支计划、及资本运作计划，报董事会审议。

第二十一条 总经理班子在拟定有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）员工等涉及员工切身利益的制度时，应当听取工会的意见。

第二十二条 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

第二十三条 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决定，不得推托、顶着不办。

会议纪要应妥善保管、存档。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注

明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第五章 经营事项审批权限

第二十四条 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。

第二十五条 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。

第六章 向董事会报告制度

第二十六条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）定期报告，定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）公司董事会决议执行情况；
- （七）董事会要求的其它专题报告。

第七章 附则

第二十七条 此制度未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十八条 本制度自董事会审议通过后施行，解释权属公司董事会。

山东海纳智能装备科技股份有限公司

董事会

2025年7月9日