

证券代码：873491

证券简称：赫岩科技

主办券商：国融证券

武汉赫岩科技股份有限公司总经理工作细则

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 30 日召开的第二届董事会第十三次会议审议通过了《关于修订<总经理工作细则>的议案》，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票，不涉及回避表决。本议案无需提交公司 2025 年第二次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

武汉赫岩科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范武汉赫岩科技股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工
作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司经营管理水平，根据《中华
人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等相关法律、法规、规范性文件以及《武
汉赫岩科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，
制定本工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负
责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第三条 本工作细则所适用的人员范围为董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监、
董事会秘书等其他高级管理人员。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任免

第四条 公司设总经理一人，副总经理若干，财务总监一人，董事会秘书一人。公司

总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为总经理办公会组成人员，是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第五条 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理及其他高级管理人员。

第六条 总经理、副总经理、财务总监及董事会秘书必须专职，不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第七条 总经理、副总经理、财务总监及董事会秘书每届任期三年，可连聘连任。

第八条 总经理及其他高级管理成员的人选应具应当具备履行职责所必需的专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第九条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理或其他高级管理人员：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，并对该公司、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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未满的；
- （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、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、部门规章以及中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

以上期间，按拟选任高级管理人员的董事会召开日截止起算。

公司违反本条规定聘任的总经理或其他高级管理人员，该聘任无效。总经理或其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

财务总监作为高级管理人员，除符合本条第一款规定外，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。

第十条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。辞职应当提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十一条 如因董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，在聘任新的董事会秘书就任前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定履行董事会秘书职责。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十二条 高级管理人员发生本细则第九条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。

第十三条 总经理离任必须进行离任审计。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十四条 根据《公司章程》规定，公司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、财务总监；
- （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）公司发生的交易未达到《公司章程》董事会审议标准的，董事会授权总经理决定；
- （九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十五条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不得擅自变更、拒绝或者消极执行股东会和董事会的决议或者超越授权范围。总经理因故不能履行职责时，由副总经理代行职务。

第十六条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十七条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理工作；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作。在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告工作；
- （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）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；
- （五）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；
- （六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （七）向总经理提议召开总经理办公会；
- （八）完成总经理交办的其他工作。

第十八条 财务总监行使以下职权：

- （一）向公司董事会负责，监督公司经营管理层的经营活动是否符合董事会的要求；
- （二）按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；
- （三）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；
- （四）具体负责编制、审核公司年度、半年度、季度财务报告，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。

第四章 总经理及其他高级管理人员的责任**第十九条** 总经理应担负下列职责：

- （一）遵守《公司章程》，执行董事会决议，定期向董事会报告工作；
- （二）对董事会负责，接受董事长的监督、检查和指导，并向董事长报告日常生产经营管理工作；

（三）按照公司基本管理制度，制定完善和组织实施公司各项规章制度，规范公司内部控制，提高公司经营管理水平和风险防范能力，确保员工人身安全，维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值；

（四）拟定公司内部管理机构设置方案，提交董事会审议后实施；

（五）分析研究市场信息，组织拟定公司年度生产经营计划和预算，按程序报董事会、股东会审批后执行；负责统筹公司各单位、分公司月度生产经营计划和预算，并根据市场变化调整优化；

（六）制定公司内部考核制度，建立行之有效的激励与约束机制，经总经理办公会审议后实施，促进各项目标任务的完成；

（七）组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准、国家标准和客户要求生产产品、提供服务，提高公司质量管理水平；

（八）推进公司的技术进步和公司的现代化管理，采取技术改造、信息化、合理化建议等措施，提高公司经济效益，增强自主创新能力。

第二十条 总经理及其他高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）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存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（五）未向股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（六）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）不得擅自披露公司秘密；

（八）不得利用其关联关系损害公司利益；

（九）违反法律法规、部门规章、业务规则及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第二十一条 总经理或其他高级管理人员违反以上规定，所得收入应当归公司所有，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第五章 总经理办公会

第二十二条 总经理可定期主持召开总经理办公会，至少每季度召开一次，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜。

第二十三条 有下列情形之一的，总经理应立即召开临时办公会：

- （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）有突发性事件发生时。

第二十四条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因特殊情况缺席时，可委托副总经理召集和主持。

总经理办公会组成人员为：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书，公司内部董事列席会议。根据会议议题，总经理可指定相关人员列席会议。

第二十五条 总经理办公会一般应于会议召开前一天利用书面、电话、电子邮件或其他形式通知参加人员。参会会议人员必须准时出席，因故不能到会的，须提前请假。

第二十六条 总经理办公会会议须制作会议记录，出席会议人员均应在会议记录上签字，会议记录应载明以下事项：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员及记录人员姓名；
- （三）会议议程、与会人员发言和会议决议；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

第六章 报告制度

第二十七条 总经理在公司日常生产经营活动发生重大事项和做出重要决定时，应及时向董事长报告。

总经理应定期向董事会报告工作。

总经理应当根据董事会或监事会的要求，随时向董事会或监事会报告工作。

第二十八条 报告的内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）重大合同的签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；

- （四）重大投资项目的进展情况等；
- （五）公司董事会会议决议执行情况；
- （六）其他总经理认为需要报告的事项。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会或者监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十九条 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会或监事会要求报告工作。

第七章 薪酬与考核

第三十条 总经理和其他高级管理人员接受董事会的考核，其薪酬由董事会讨论决定。

第三十一条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标的，由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另行规定。

第三十二条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第三十三条 总经理及其他高级管理人员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第八章 附则

第三十四条 本细则未尽事宜，遵照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行；如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订本细则。

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十六条 本细则自公司董事审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

武汉赫岩科技股份有限公司

董事会

2025年7月30日