

英洛华科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025年8月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善英洛华科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，明确公司总经理的职责和权限，促进公司经营管理的制度化、规范化，依照《中华人民共和国公司法》《公司章程》等有关法律、行政法规的规定，特制定本细则。

第二条 总理由董事长提名，董事会聘任，负责主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

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

（二）具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有较高的文化素质、专业技术、企业管理水平和经验，熟悉市场经济运行体制和本行业的生产经营管理情况；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，团结务实，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情况之一的，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人；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，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）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律法规、中国证监会和深圳证券交易所规定的其他情形。

公司违反以上规定聘任或委派总经理的，该聘任或委派无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名。公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。董事可兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第六条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理、副总经理及其他高级管理人员。

第七条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，连聘可以连任。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职具体程序和办法按《公司章程》的有关规定执行。

第九条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务。总经理的任免应履行法定的程序，并向社会公告。

第三章 总经理的职权和义务

第十条 总经理行使下列职权：

（一）组织实施董事会决议，全面主持公司的日常生产经营与管理工作，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）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本管理制度；

（五）制定公司具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；

（七）决定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）决定公司职工的聘用、奖惩与辞退；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 除上述列明事项外，根据董事会的授权，总经理有权批准下列尚未达到股东会或董事会审议标准的事项：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的比例低于 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，或绝对金额不超过一千万元。该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（三）交易标的（如股权）在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%，或绝对金额不超过一千万元；

（四）交易标的（如股权）在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%，或绝对金额不超过一百万元；

（五）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，或绝对金额不超过一千万元；

（六）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%，或绝对金额不超过一百万元。

公司提供财务资助、提供担保事项，不论数额大小，均由公司董事会或股东会审议批准，不得由公司经营管理层行使前述事项审批权。

第十二条 副总经理及其他高级管理人员的主要职权：

（一）公司副总经理协助总经理工作，负责公司某一方面的生产经营管理工作，对总经理负责并在职责范围内行使自己的职权；

（二）总经理不在时，由总经理指定一名副总经理或其他高级管理人员代行总经理职权；

（三）财务总监组织领导公司的财务管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务总监对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。财务总监对总经理负责。

第十三条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司股东的权益，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、

企业和职工之间的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况并保证报告的真实性；

（四）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（五）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（六）组织推行先进的质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量和管理水平；

（七）采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业的发展能力；

（八）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真做好环境保护工作。

第十四条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对职工的培训和教育，注重企业文化建设，不断提高职工的劳动素质和思想素质，培育良好的企业精神，逐步改善职工的物质文化生活条件，注重职工的身心健康，充分调动职工的积极性和创造性。

第十五条 总经理必须对其以下行为承担相应的责任：

（一）不得自营或为他人经营与公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿、受贿或取得其他非法收入；

（四）不得侵占公司财产、挪用公司资金或借贷他人；

（五）未经董事会同意，不得以公司名义为其他单位或个人提供担保；

（六）法律法规及《公司章程》规定的总经理不得发生的行为。

第十六条 总经理不得与关联人或关联企业发生侵犯公司利益的行为。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十七条 总经理工作机构应按精简、统一、高效的原则设置。

第十八条 总经理办公会议制度

公司总经理办公会议是讨论研究实施董事会决议和解决公司日常业务活动中重大问题的工作会议。总经理办公会议原则上参加人员为总经理、副总经理、其他高级管理人员，以及其他相关部门负责人。总经理办公会议召开前，总经理办公室应将会议的时间、地点及议程于会议召开三日前以书面、电子或电话等形式通知全体与会人员，特殊情况下可随时通知开会。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第十九条 有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时经理会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）公司发生突发事件时；
- （三）董事会提议时。

公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理或其他高级管理人员代其主持会议；未及时指定的，可由与会人员自行推选一人主持会议。会议议题经充分讨论后，形成会议纪要或者决定文件。会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第五章 报告制度

第二十条 总经理应定期、不定期地向董事会报告，报告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、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十一条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第二十二条 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- （一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；
- （二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二十三条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应每年向董事会提交总经理工作报告。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十四条 公司建立完善高级管理人员经营业绩考核与薪酬管理制度，并实施对总经理的业绩考核与薪酬奖惩。

第二十五条 总经理在任期内成绩显著，经董事会作出决议，可以给予总经理和其他高级管理人员物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- （一）现金奖励；
- （二）实物奖励；
- （三）其他奖励。

第二十六条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

- （一）违反国家法律、法规、《公司章程》及其它规章制度，损害国家和公司利益的；
- （二）不能完成公司生产经营目标；
- （三）擅自变更股东会或董事会的决议内容，或超越授权范围，给公司造成损失的；
- （四）犯有其他严重错误的。

第七章 附 则

第二十七条 本细则未尽事项，按国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》执行。本细则如与国家颁布的有关法律、行政法规、规范性文件及经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。