

证券代码：836942

证券简称：恒立钻具

公告编号：2025-082

武汉恒立工程钻具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

本制度经公司第四届董事会第四次会议审议通过，表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

武汉恒立工程钻具股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高武汉恒立工程钻具股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）等有关法律法规、规范性文件等相关规定，以及《武汉恒立工程钻具股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第二条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘；设副总经理若干名，由

董事会聘任或解聘；设董事会秘书 1 名，由董事会聘任或解聘；设财务负责人 1 名，由董事会聘任或解聘。

第三条 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。

第四条 公司总经理任免均应履行法定程序。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同。

第五条 总经理及其他高级管理人员应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第六条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。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，执行期满未逾 5 年，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）被证券交易所或全国中小企业股份转让系统公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

国家公务员不得兼任本公司总经理及其他高级管理人员。

总经理候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明。董事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第七条 违反第四条、第五条、第六条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现第五条、第六条情形的，公司应当解除其职务。本细则第四条、第五条、第六条适用于公司其他高级管理人员。

第八条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司的高级管理人员亦不得在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外的其他职务，亦不得在该等单位领薪。

第九条 董事可受聘兼任公司总经理及其他高级管理人员。

第十条 公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

（一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任；

（二）公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员由公司总理提名，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。

总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人的聘期与董事会任期相同，每届任期三年，可连聘连任。

第十一条 公司解聘高级管理人员的程序如下：

（一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

（二）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；

（三）解聘公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总经理及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前 3 个月书面通知董事会，上述人员与公司之间的合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第三章 总经理的职权

第十三条 总经理行使以下职权：

（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》和董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理列席董事会会议。为免疑义，非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十五条 其他高级管理人员对总经理负责，行使下列职权：

（一）按照工作分工组织实施公司年度经营计划和投资方案，并向总经理报告工作；

（二）拟订分管工作的基本管理制度；

（三）制定分管工作的具体规章；

（四）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十六条 公司其他高级管理人员协助总经理工作，并根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。

第四章 总经理的责任

第十七条 总经理应当根据《公司章程》以及公司相关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、对外捐赠的权限，建立严格的审查和决策程序。

第十八条 总经理应担负下列职责：

（一）总经理应当按董事会或者审计委员会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总经理必须保证报告的真实性；

（二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

第十九条 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求；

（三）除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益

的活动；

（六）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；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业担任董事以外的其他职务；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经董事会同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但基于法律法规的规定或社会公众利益，向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第二十条 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。总经理执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失，应当承担赔偿责任。

第二十一条 总经理及其他高级管理人员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。总经理及其他高级管理人员（董事会秘书除外）辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第五章 总经理办公会议

第二十二条 总经理办公会议定期会议每月召开一次。总经理办公会议由总经理定期召集、主持，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

第二十三条 总经理有权根据公司经营的需要，不定期召集总经理办公临时会议。有下列情形之一的，总经理应立即召开临时总经理办公会议：

- （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。

第二十四条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室（以下简称“总经办”）负责通知，并由总经办负责会议记录及存档。

第二十五条 总经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议审议事项。

第二十六条 总经办应指定专人负责总经理会议做详细记录，做出会议纪要，由总经理签字。会议纪要内容主要包括：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议议程；
- （六）会议发言要点；
- （七）会议决定；
- （八）与会人员签字；

（九）会议记录员签字。

会议记录由总经办保存，在公司存续期内，一般至少保存 5 年。

第二十七条 在董事会和审计委员会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第六章 总经理的报告事项

第二十八条 总经理应当就日常生产经营管理中的重大决定和重大事项及时向公司董事会、审计委员会报告。

第二十九条 总经理应当定期向董事报送财务报告及其他财务数据。

第三十条 总经理应当就日常生产经营情况向董事长做定期或不定期报告。

第七章 总经理的绩效考核和激励约束机制

第三十一条 总经理及其他高级管理人员的绩效考核、激励约束机制由公司董事会讨论制定。

第三十二条 总经理的薪酬水平应与公司经营业绩和个人绩效考评挂钩，并根据考核指标按进度发放。

第三十三条 总经理因经营管理不善，给公司造成重大损失或重大事故，董事会应按《公司章程》和有关规定给予处分或经济问责，直至解聘。

第八章 附则

第三十四条 本细则由董事会负责制定、修改与解释。

第三十五条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、行政法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施。

武汉恒立工程钻具股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 25 日