

证券代码：874320

证券简称：恒基金属

主办券商：中泰证券

广东恒基金属股份有限公司

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

根据广东恒基金属股份有限公司（以下简称“公司”）2025年8月25日召开的第二届董事会第三次会议，会议审议通过了《关于制定北交所上市后适用的无需提交股东会审议的相关治理制度的议案》。表决结果：同意9票，反对0票，弃权0票。该议案无需提交股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东恒基金属股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善广东恒基金属股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，明确总经理职责、权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、行政法规、规范性文件及《广东恒基金属股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规及公司章程的规定，履行忠实和勤勉的义务。总经理对董事会负责，列席董事会会议，主持公司的生产经营

工作，组织实施董事会决议。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 高级管理人员选聘与职责

第四条 公司高级管理人员包括总经理、财务总监、董事会秘书及公司章程规定的其他高级管理人员。

第五条 公司设总经理一名、财务总监一名、董事会秘书一名。

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。

第六条 高级管理人员每届任期三年，高级管理人员连聘可以连任。

第七条 公司高级管理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定进行。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

第八条 公司应尽可能采取公开、透明的方式，从境内外人才市场选聘高级管理人员，并充分发挥中介机构的作用。

公司应和高级管理人员签订相关合同，明确双方的权利义务关系。

第九条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞任。有关辞任的具体程序和办法由高级管理人员与公司之间的合同规定。

第十条 高级管理人员的任免应履行法定的程序。

第十一条 公司高级管理人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有下述忠实义务：

- （一）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；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借

贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经董事会或股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务，但根据法律、行政法规或者公司章程的规定，公司不能利用该商业机会的情形除外；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十二条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）认真阅读公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况；

（四）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到股东会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权，接受审计委员会对其履行职责的合法监督和合理建议；

(六)应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(七)法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十三条 公司出现下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

(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、扭亏为盈或者同比大幅变动的；

(三)其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第十四条 公司建立严格的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持，配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第三章 高级管理人员分工与职权

第十五条 总经理负责主持公司全面日常经营、管理工作，其他人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十六条 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) 拟定公司职工的工资、福利、奖励具体方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 在董事会授权范围内，代表公司对外签订合同和处理业务；

(十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十七条 总经理研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取职工代表的意见。

第十八条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的经营、行政方面的事项，有临时处置权，但事后应及时向董事会报告。

第十九条 公司财务总监职责：

(一) 管理公司的财务工作，签署重要的财务文件和报表，对董事会负责并报告工作；

(二) 执行董事会有关财务工作的决定，控制公司的经营成本，审核、监督资金运用，平衡收支，向董事会和总经理提交财务分析报告，并提出改善经营的建议；

(三) 参与经营计划的制定，筹划经营资金；

(四) 编制年度财务报告；

(五) 接受审计委员会的财务监督和审计，并协助其工作；

(六) 公司章程规定的其他职责。

第二十条 公司董事会秘书负责公司信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、文件保管，投资者关系管理以及公司股东资料管理等事宜，及公司《董事

会秘书工作制度》规定的其他事项。

第二十一条 公司总经理应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理办公会或董事会批准。非经董事会同意，不得安排自己的近亲属在公司或公司的控股公司担任重要管理职务。

第二十二条 总经理在行使本细则规定的职权时，可以通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

- （一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- （二）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- （三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券等建议方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- （八）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- （九）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；
- （十）研究决定公司各部门员工、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- （十一）其他需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第二十三条 总经理办公会由公司全体高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十四条 总经理在作出决策前应充分听取公司各职能部门的意见。

第二十五条 需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经

理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他人员具体落实。

第四章 总经理决策权限

第二十六条 总经理在公司章程规定范围内，享有下列职权：

审议批准下列非关联交易：购买或出售资产，提供财务资助，租入或者租出资产，签署管理方面的合同（含委托或者受托经营），债权、债务重组，签订许可使用协议及转让或者受让研究与开发项目等交易，交易额达下列标准之一的事项：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）占公司最近一期经审计总资产的10%以下；

2、交易的成交金额占公司最近一期经审计净资产的10%以下或未超过1,000万元；

3、交易标的（如股权）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10%以下或未超过1,000万元；

4、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10%以下或未超过150万元；

5、交易标的（如股权）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10%以下或未超过150万元。

第二十七条 上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。公司对外担保事项应当经董事会或股东会批准，总经理和其他高级管理人员不得决定对外提供担保。

第二十八条 总经理在行使职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第五章 总经理工作报告制度

第二十九条 总经理应定期或不定期以书面或口头形式向董事会和审计委员会报告工作，总经理应对报告真实性承担责任，并自觉接受董事会和审计委员会

的监督、检查。

第三十条 总经理报告可以口头或书面方式。董事会和审计委员会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第三十一条 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

（一）公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会、审计委员会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告；

（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）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况；

（四）公司重大合同签署及执行情况；

（五）资金运用及盈亏情况；

（六）重大投资项目进展情况；

（七）公司股东会、董事会决议执行情况。

第六章 附 则

第三十二条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、部门规章、其他规范性文件 and 公司章程的有关规定执行；本细则有关内容若与国家法律、行政法规或政府规章、其他规范性文件及公司章程相冲突，应以相关法律、行政法规或政府规章、其他规范性文件 and 公司章程为准。

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十四条 本细则经董事会审议通过并自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起实施。

广东恒基金属股份有限公司

董事会

2025年8月26日