

# 汉嘉设计集团股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

第一条 为了完善汉嘉设计集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，促进公司日常经营管理的制度化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高决策水平和效率，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和《汉嘉设计集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等规定，制定本细则。

第二条 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，具有较强的经营管理能力；

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

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

（五）具有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

### 第二章 聘任与解聘

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名。公司总经理由董事长提名，公司副总经理由总经理提名，总经理和副总经理均由董事会聘任或者解聘。

第四条 总经理、副总经理任期三年，连聘连任。

总经理、副总经理在任期届满之前提出辞职，具体程序由公司与总经理、副总经理聘任合同约定。

总经理、副总经理的解聘必须由董事会作出决议，并向总经理、副总经理提出解聘理由。

### 第三章 职责与分工

第五条 总经理全面主持公司日常工作，副总经理协助总经理工作，分工负责，各司其职。

第六条 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、财务负责人；

(七) 决定公司员工的聘用升级、加薪奖惩与辞退；

(八) 《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。

第七条 副总经理对总经理负责，履行下列职责：

(一) 在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；

(二) 根据职责分工，具体负责分管范围内的经营管理工作；

(三) 根据公司发展战略，组织编制分管范围内的业务发展计划，经总经理会议讨论决定后组织实施；

(四) 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，向总经理提出建议；

(七) 完成总经理交办的其他工作。

第八条 总经理有权审批本细则规定权限下的一般交易事项：

(一) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计数依据；

(二) 交易标的(如股权)涉及的资产净额(同时存在账面值和评估值的,以高者为准)占公司最近一期经审计净资产的10%以下,或绝对金额不超过1,000万元;

(三) 交易的成交金额(包括承担的债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的10%以下,或绝对金额不超过人民币1,000万元;

(四) 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,或绝对金额不超过人民币100万元;

(五) 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10%以下,或绝对金额不超过人民币1,000万元;

(六) 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10%以下,或绝对金额超过人民币100万元。

本条所称“交易”包括下列事项:

- (一) 购买或出售资产;
- (二) 对外投资(含委托理财、对子公司投资等);
- (三) 租入或租出资产;
- (四) 签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等);
- (五) 赠与或受赠资产;
- (六) 债权或债务重组;
- (七) 研究与开发项目的转移;
- (八) 签订许可协议;
- (九) 银行借款;
- (十) 抵押资产;
- (十一) 放弃权利(含放弃优先购买权、优先认缴出资权等);
- (十二) 公司董事会认定的其他交易。

上述购买或者出售资产,不包括购买原材料、燃料和动力,以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为,但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为,仍包括在内。

第九条 总经理有权审批符合下列标准的关联交易事项(公司提供担保、财务资助除外):

- (一) 公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以下的关联交易；
- (二) 公司与关联法人发生的交易金额在 300 万元以下，或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易；
- (三) 其他未达到公司披露标准的关联交易事项。

第十条 根据公司日常经营情况，股东会和董事会权责范围之外的经营事项由总经理办公会决定。属于法律、行政法规或者《公司章程》对总经理有权审批的交易事项有更为严格规定的，从其规定。

第十一条 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生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时向董事会报告。

## 第四章 总经理会议

第十二条 公司实行总经理负责下的总经理会议制度，重大问题提交总经理会议审议，除了应该由董事会、股东会审议通过的事项外，由总经理会议做出最后决定。总经理会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，应指定一名副总经理代其主持会议。

第十三条 参加总经理会议的人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人(财务总监)、董事会秘书，总经理认为必要时，可指定部门负责人或其他与会议内容有关的人员列席参加。

公司董事有权列席总经理会议。

第十四条 总经理会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十五条 总经理会议应至少提前一天由总经理办公室负责以书面或电话形式通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第十六条 总经理认为必要时可随时召开总经理会议，副总经理认为必要时可随时向总经理提议召开总经理会议。

第十七条 总经理办公会议的议题经充分讨论后，形成会议纪要，经总经理

或召集人签署后下发执行。总经理办公会议所议的事项经出席会议人员充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第十八条 总经理会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容。出席会议的人员和记录员要在记录上签名确认。会议记录交由董事会办公室负责保管，保存期限不少于五年。

## 第五章 总经理报告制度

第十九条 总经理应当向董事会履行报告的义务。报告在董事会会议上进行，就以下内容做出报告：

- （一）公司经营业务状况、盈亏情况及生产经营中存在的问题和对策；
- （二）公司年度计划和投资方案的组织实施情况；
- （三）公司资金、资产运用情况，重大合同签订、执行情况，以及行使总经理其他职权的情况；
- （四）董事会决议的执行情况；
- （五）董事会要求报告的其他事项。

第二十条 应董事会要求，总经理应当不定期向董事会报告日常生产经营情况。总经理应保证报告的及时性、真实性和准确性。

第二十一条 遇有重大事故和突发事件，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后的第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

## 第六章 激励与约束机制

第二十二条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核，高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责实施。

第二十三条 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十四条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责

任。

## 第七章 附则

第二十五条本细则所称“以上”、“以内”包含本数，“以下”、“超过”不含本数。

第二十六条 本规则未尽事项，按国家有关法律、法规执行和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本规则由董事会负责解释。

第二十八条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

汉嘉设计集团股份有限公司

2025年8月