

证券代码：000661

证券简称：长春高新

公告编号：2025-084

长春高新技术产业（集团）股份有限公司

总经理工作细则

经第十一届董事会第十一次会议审议通过

目 录

第一章	总则	3
第二章	总经理的任职资格与任免程序	3
第三章	总经理的权限、职责	5
第四章	总经理办公会	7
第五章	履职报告制度	10
第六章	附则	11

第一章 总则

第一条 为进一步完善长春高新技术产业（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职责、权限，规范总经理的职务行为和总经理议事程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定，制定本细则。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

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）具有较强的组织、协调能力；
- （三）具有五年以上企业管理或经济管理工作经历，掌握国家有关法律法规和政策；
- （四）诚信勤勉，廉洁奉公。

第三条 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的人；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会主义市场经济秩序罪，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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（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等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第四条 公司设总经理一名，副总经理一至六名，董事会秘书一名，财务总监一名，由董事会决定聘任或解聘。上述高管具体职责和分工如下：

（一）总经理

对董事会负责，向董事会报告工作，全面负责公司经营管理工作。组织落实股东会、董事会决议、公司生产经营计划和投资计划，履行公司章程和董事会赋予的其他职责。

（二）其他高级管理人员

1、配合总经理工作，根据工作分工或者总经理的授权，分管公司相关部门、所属企业及相关方面的工作；

2、在总经理不能履行职务或因工作需要时，受总经理委托代行总经理部分或全部职权；

3、董事会秘书还应遵守《公司章程》及公司《董事会议事规则》等规定其应当承担的职责。

第五条 公司董事可以兼任总经理、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以及由职工代表担任的董事，

总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。总经理的任免应当严格依照有关法律法规和公司章程的规定履行法定程序，并及时披露。

总经理因故不能履行职责时，经征得董事会同意，可授权副总经理主持公司的工作。

第七条 总经理及其他高管在任期届满前提出辞职的批准程序，按公司章程和劳动合同处理。

第三章 总经理的权限、职责

第八条 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）决定公司员工的聘用和解聘，决定公司员工的工资、福利、奖惩；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）决定公司未达董事会审议标准的交易事项，包括但不限于购买或出售资产，对外投资（含委托理财、对子公司投资等），租入

或租出资产，委托或者受托管理资产和业务，赠与或获赠资产，对外捐赠，债权、债务重组，签订许可使用协议，转让或者受让研发项目，放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等），日常交易及深交所认定的其他交易事项；

（十一）法律、行政法规、《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 总经理应履行下列职责：

（一）对董事会负责，严格遵守公司章程，积极执行董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；

（二）维护公司财产权，追求公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（三）组织、调动各方面的力量，积极完成董事会确定的工作任务和各项生产经营指标；

（四）着力分析研究公司业务领域所涉政策和信息，组织制定当期发展战略，拟定公司中长期发展规划，增强企业的应变能力和竞争能力；

（五）推动建立适合公司发展特点的标准化企业管理体系，提高控股企业管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和产业结构升级，提高经济效益，增强企业创新能力和发展动力；

（七）加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总经理对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。总经理不得有下列行为：

- （一）自营或为他人经营与公司利益有冲突的业务；
- （二）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；
- （三）挪用公司资金；
- （四）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以公司财产为他人提供担保；
- （五）未经董事会同意，与本公司订立合同或进行交易；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归己所有；
- （七）擅自披露公司秘密；
- （八）其他忠实义务。

第四章 总经理办公会

第十一条 总经理办公会是进行经营管理决策的机构，主要任务是研究贯彻执行党委和董事会决议，部署生产经营管理工作，拟定提交董事会、党委决策的有关重大经营管理事项建议方案，决定董事会授权和总经理职权范围内的有关事项。

第十二条 总经理办公会由总经理主持召开，可委托副总经理主持。

第十三条 总经理办公会原则上每月召开一次，遇有重要情况随时召开，无议题不召开。

第十四条 有下列情形之一的，应召开总经理办公会：

- （一）董事会、董事长建议时；

- (二) 总经理认为有必要时;
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时;
- (四) 各职能部门提出经分管领导同意或总经理同意纳入总经理办公会的;
- (五) 遇突发事件需要及时提交会议决策的, 或已经决策需会议补充的。

第十五条 总经理办公会参加成员为: 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员, 党委书记、董事长、党委副书记、纪委书记可以出席会议。根据会议需要, 可通知有关职能部门或所属企业相关人员参加会议。

第十六条 总经理办公室负责总经理办公会的组织筹备、会议议题收集、送审、下发会议通知, 做好会议记录、整理存档和形成会议纪要, 并负责会议决定事项的督办。

第十七条 汇报部门负责议题及相关材料提交、上会汇报及组织实施议定事项。其中, 涉及公司生产经营等重大问题决策的, 汇报部门应当进行可行性论证, 且需经合规审查, 并提交详实的论证材料; 涉法决策事项还需经法律审核。合规审查、法律审核未通过的, 不得上会决策; 重大事项还可以委托专家或研究咨询机构进行论证。

第十八条 总经理办公会的会议方式、时间及地点由主持人决定, 一般情况以现场会议形式召开, 特殊情况也可以采用通讯会议形式召开。

第十九条 会议通知应于会议召开一日前通过口头、书面、电话、微信形式通知全体参会人员 and 列席人员。通知内容包括会议召开方式、日期和地点、会议议题内容。遇有特殊情况, 经过半数管理层成员同意, 可即时召开。

总经理办公会应当由超过半数的管理层成员出席方可举行。总经理办公会一般不得请假，若有特殊原因，须向会议主持人请假。

第二十条 下列事项应当经总经理办公会讨论并作出决议：

（一）公司年度经营计划、目标的确立，执行计划的分工、考核、奖惩办法；

（二）对公司股权投资项目的意向、评估报告、投资协议等资本运作的重大事项提出议案，向董事会提交报告；

（三）需要提交董事会决策的经营计划重大调整的议案；

（四）公司对外提供担保的议案，向董事会提交报告；

（五）正常资金拨付外的其他大额资金的支出或调动；

（六）涉及证监、工商、药监、税务、审计、财政等监管政策调整的应对和执行等重大事项；

（七）部署、总结阶段性工作和重要的专项工作；

（八）公司所属部门负责人、子公司负责人任免、员工薪酬调整、福利待遇确定等；

（九）其他需要经总经理办公会研究决定的重要事项。

第二十一条 总经理办公会通过议题时，同意票应达全体管理层成员过半数。

参加总经理办公会的高级管理人员应认真研究讨论各项议案，并对各项议案提出明确的意见和建议。

第二十二条 出席和列席总经理办公会的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和约定会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁。

第二十三条 总经理办公会商议事项中，对于应当属于董事会、

股东会权限事项，董事会秘书应当提醒总经理办公会议该事项应当履行董事会、股东会审议程序。

第二十四条 总经理办公会由总经理办公室指定专人负责会议记录，会议记录应载明会议召开的时间和地点、参加会议人员的姓名、会议议程、与会人员发言要点、结论性意见等。

第二十五条 总经理办公会决策事项根据表决情况形成总经理办公会决议，总经理办公会决议以会议纪要形式签发。

第二十六条 总经理办公室负责会议记录、纪要及其他会议材料的整理。会议记录连同相关附件材料作为公司档案，每年应移交公司档案室妥善保管，保管期限不少于 10 年。

第二十七条 总经理办公会决定的事项，由管理层成员按照分工负责落实，相关业务部门负责具体实施。

第二十八条 总经理办公室对总经理办公会议定事项进行督办管理和动态跟踪，并定期向总经理办公会报告议定事项执行情况。

第五章 履职报告制度

第二十九条 总经理办公会研究后需董事会审议的事项，应经总经理办公会研究后，形成相关事项的材料一并报送董事会。

第三十条 总经理应当遵守公司章程，严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行，并应根据工作的实际情况及时、准确、客观、真实地向董事会作定期或不定期的报告。

第三十一条 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、扭亏为盈或者同比大幅变动，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。

第三十二条 董事会认为必要并提出要求时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工作。

第六章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规或公司章程相抵触，按国家有关法律、行政法规和公司章程的规定执行，并应及时修改。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十五条 本细则自董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

长春高新技术产业（集团）股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 28 日