

证券代码：874688

证券简称：华达通

主办券商：广发证券

惠州市华达通气体制造股份有限公司

总裁工作细则（北交所上市后适用）

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

本制度于 2025 年 9 月 11 日经公司第二届董事会第十六次会议、第二届监事会第九次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

惠州市华达通气体制造股份有限公司

总裁工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为了明确惠州市华达通气体制造股份有限公司（以下简称“公司”）总裁的职责，保障总裁高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东和债权人的合法权益，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》”）、《北京证券交易所股

票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规和《惠州市华达通气体制造股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 总裁是在董事会领导下的公司经营管理层负责人，主持公司的生产经营管理工作，负责贯彻落实董事会决议，并对董事会负责。

第二章 总裁的任免程序

第三条 公司设总裁一名，其他高级管理人员若干名。总裁由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总裁、其他高级管理人员。

第四条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总裁应当具备下列条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，坦诚、勤勉、民主、务实；
- （二）具有五年以上经营管理经验，熟悉经营业务和有关经济法规，擅于经营管理；
- （三）能够知人善任、集思广益，具有协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （四）工作热情高、有强烈的责任心、使命感和创新开拓精神。

第六条 具有《公司法》规定的禁止担任高级管理人员情形的人员、被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总裁及其他高级管理人员。

第七条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。总裁在其辞职将不利于公司的时候辞职或在董事会未正式批准其辞职前因辞职原因给公司造成损害的，应负赔偿责任。

第八条 总裁离任，董事会可以进行离职审计。

第三章 总裁及高级管理人员的职权和义务

第九条 总裁可以列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第十条 总裁行使下列职权：

（一）全面主持公司的日常生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现；

（二）组织实施董事会决议、公司年度工作计划、对外投资方案，公司财务预算报告及利润分配与使用方案；

（三）在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案与公司的基本管理制度；

（五）制订公司组织编制、人事编制和公司的具体规章制度；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

（七）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）决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；

（九）负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；

（十）依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；

（十一）提议召开董事会临时会议；

（十二）签署公司日常行政、业务文件；

（十三）负责处理公司重大突发事件；

（十四）根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

（十五）公司采购、出售产品、商品等与日常生产经营相关的交易（资产置换中涉及购买、出售此类资产的除外）；

（十六）《公司法》、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总裁因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总裁或其他高级管理人员代行部分或全部职权，若代职时间较长时，应提请股东会决定代理人选。

第十二条 公司根据生产经营实际情况，每年在财务预算中预留出一定额度的资金，以利于对临时性或计划外项目的资金安排，该项资金由总裁控制审批。

总裁在年度累计审批权限不得超过预算额度。

第十三条 总裁有权决定日常生产经营中的交易事项，但对外投资、收购出售资产、对外担保、资产抵押、委托理财、关联交易、财产清查处理、贷款等事项应当遵守《公司章程》或其他规章制度规定的权限。

第十四条 总裁拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见并按照《劳动合同法》有关规定办理。

第十五条 总裁应当谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的职权，并履行下列义务：

（一）遵守国家法律、法规、《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务；

（二）接受审计委员会对其履行职责的合法监督和合理建议；

（三）不得挪用公司资金；

（四）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户储存；

（五）不得违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（六）不得违反公司章程的规定或者未经股东会，与本公司订立合同或者进行交易；

（七）未经股东会同意，不得利用职务之便为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（八）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（九）不得擅自披露公司秘密；

（十）不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

第十六条 公司设副总裁若干名，公司副总裁的人选由总裁提请董事会聘任或者解聘。副总裁为公司的高级管理人员，协助总裁管理公司的经营，

董事可受聘兼任副总裁。副总裁每届任期三年，可连聘连任。

副总裁的主要职权：

（一）作为总裁的助手，受总裁的委托分管部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总裁外出期间，由总裁指定的副总裁代行总裁职权；

（三）及时了解国家、省市有关企业管理和企业发展的政策、法规，协助总裁制定公司的发展规划；

（四）总裁外出期间主持公司的全面工作。

第十七条 公司设财务负责人，负责公司的财务工作。其职责如下：

（一）执行公司章程，全面管理公司的日常财务工作，签署重要的财务文件并向总裁报告工作；

（二）组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）组织拟定公司的财务管理和核算制度；

（四）编制公司中期、年度财务报告等定期报告，接受董事会的财务监督和审计审核；

（五）执行董事会有关财务决定，控制公司的经营成本，审核、监督资金运用及收支平衡；

- （六）按月向总裁提交财务分析报告，提出改善经营管理的建议；
- （七）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- （八）指导、检查、监督公司的财务工作，并对财务人员的选派调动、业绩进行评定和提拔；
- （九）审核公司职员的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；
- （十）完成总裁交办的其他工作。

第十八条 公司的采购和销售工作由总裁亲自负责，具体工作由总裁安排公司采购、生产和销售等各部门负责人负责执行。

第四章 总裁办公会议

第十九条 总裁是总裁办公会议的召集人，总裁不定期召开总裁办公会议。总裁因故不能主持会议时，应根据会议内容指定一名副总裁或其他高级管理人员主持会议。

第二十条 总裁办公会议由公司副总裁、董事会秘书、财务负责人以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

第二十一条 总裁办公会议的议事项：

- （一）本工作细则所规定的有关事项；
- （二）董事会决定需由总裁提出的提案；
- （三）有关日常经营、管理、研发活动中的重大问题和业务事项；
- （四）公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总裁认为必要的其他事项。

第二十二条 总裁办公会议的召开程序：

（一）会议内容、时间、地点和参加人员等事项，由总裁决定，并由总裁办公室至少提前一天通知参加会议的全体人员（召开临时会议无须提前一天通知）；

（二）总裁办公会议由总裁或其授权人主持，与会人员应对会议议题进行充分讨论，由总裁作出决策。

（三）会议内容、讨论意见和决策等事项，由总裁指定人员记录并存档。

第五章 总裁报告制度

第二十三条 总裁应自觉接受公司董事会的监督，对董事会的质询，应如实提供相关信息。

第二十四条 总裁应根据董事会的要求，及时、准确、完整地向董事会报告董事会决议的执行情况、公司经营业绩、重要交易和重大合同的签订及执行情况、公司财务状况、资金运用情况等。总裁必须保证该报告的真实性。

第二十五条 如公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件或其他紧急情况，总裁应及时向董事会报告。

第六章 总裁的考核与奖惩

第二十六条 总裁、其他高级管理人员的薪酬由董事会讨论决定。

第二十七条 总裁在经营管理中，应勤勉尽职，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总裁因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第二十八条 如果公司董事会的决定不符合法律、法规和规范性文件的规定，或不符合公司的实际，导致总裁无法正常进行生产经营管理，造成总裁不能完成年度利润指标，总裁对此不承担责任。

第二十九条 总裁及其他高级管理人员违反国家法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定的，给公司造成损失的，应向公司承担赔偿责任。

第七章 附则

第三十条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构和证券交易所的有关规定以及《公司章程》执行。

第三十一条 本工作细则与《公司法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》不一致时，应按以上法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第三十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十三条 本工作细则自公司董事会审议通过，且公司股票在北交所上市之日起生效。

惠州市华达通气体制造股份有限公司

董事会

2025年9月12日