

证券代码：874709

证券简称：华大海天

主办券商：中信建投

杭州华大海天科技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

本制度于 2025 年 10 月 8 日经第二届董事会第七次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

杭州华大海天科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

按照现代企业制度的要求，为了进一步完善杭州华大海天科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，明确公司经理层的职责和权限，规范经理层内部机构及运作程序，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《杭州华大海天科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本工作细则。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第一条 总经理的任职资格：

- 具有较为丰富的经济理论知识、管理知识及较强的经营管理能力；
- 具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- 具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉生产经营活动，熟悉国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会知识及税务知识；
- 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- 年富力强，具有强烈的使命感和积极开拓的进取精神。

第二条 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；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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；

（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，自该公司或企业破产清算完结之日起未逾 5 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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的；

（七）法律、行政法规、部门规章或公司董事会规定的其他情况。

违反以上规定委派、聘任总经理的，该委派或聘任无效。

上述情形适用于公司其他高级管理人员。违反本条规定聘任的高级管理人员，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第三条 公司设总经理1名，任期为3年，可连聘连任；公司根据经营管理需要，可设立常务副总经理及副总经理（以下合称“副总经理”）若干名。公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人作为公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘。

第四条 公司总经理、副总经理、财务负责人等聘任程序采取下列方式：

（一）总理由董事长提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任；

（二）副总经理、财务负责人等由总经理提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任。

第五条 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人分别采用下列方式：

（一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘意向和理由，交董事会审议决定；

（二）解聘公司副总经理、财务负责人，应由董事长或总经理提出解聘意向和理由，交董事会审议决定。

第六条 公司总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实

际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中领取薪水。

第三章 总经理的权限和职责

第七条 公司总经理负责主持公司全面工作，其他高级管理人员协助总经理工作，根据总经理的安排，各自分工履行职责。

公司总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职权。

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，负责公司日常行政和业务活动；
- （二）组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （三）组织实施公司年度经营计划；
- （四）组织实施公司投资方案；
- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- （八）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- （九）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十）召集、主持高级管理人员会议；
- （十一）负责处理公司重大突发事件；
- （十二）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十三）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第九条 总经理应履行下列职责：

- （一）总经理对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为原则行事；
- （二）遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- （三）执行董事会决议；
- （四）完成预定的经营管理目标和指标；
- （五）定期或不定期向董事长及董事会报告工作，接受审计委员会质询和监督；
- （六）注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（七）组织推行全面质量管理体系，按国际标准生产产品、提供服务；

（八）采取切实有力措施，推进本公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（九）高度重视安全生产、环境保护和消防、节能工作。

第十条 总经理应当根据董事会要求，向董事会或董事长报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性。

第十一条 总经理应在提高经济效益的基础上，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，努力改善员工的物质生活条件，关心员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十二条 总经理应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

（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，未经股东大会或董事会同意，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》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，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；

（七）不得接受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。

总经理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。

第四章 其他高级管理人员的职责

第十三条 副总经理主要职权：

- （一）协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；
- （二）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总经理报告；
- （三）接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权；
- （四）总经理授予的其他职权。

第十四条 财务负责人主要职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、行政法规，组织拟定公司财务管理制度等；
- （三）组织拟订公司融资计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （四）负责公司及其下属单位财务报告的审核，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；
- （五）负责公司生产经营成本的核算工作，审核、监督公司的资金运用；
- （六）不定期向总经理提交公司财务分析报告，提出生产经营管理建议；
- （七）参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核工作；
- （八）按公司管理规定，对业务资金运用、费用支出进行审核；
- （九）组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案；
- （十）积极配合公司董事会秘书做好相关的信息沟通工作；
- （十一）负责金融机构对公司授信、核保和信贷工作。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第十五条 总经理工作机构：

- （一）根据工作需要和董事会决议，公司应设人事、财务、总经理办公等主管部门，负责各项管理工作。
- （二）根据公司生产、经营管理的需要，公司可设置相应的业务管理部门，负责公司各项生产、经营管理工作。

第十六条 日常经营管理工作程序

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施企业的投资计划。在投资项目经董事会或股东大会批准后，总经理应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；总经理应就重大项目的进展情况及时向董事长或董事会汇报。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名副总经理、财务负责人时，应事先由人事部门考核，并征求有关方面的意见，交董事会审议决定；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由人事部门进行考核，并征求董事长及董事会意见后，进行任免。

（三）财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，实行董事长、总经理和财务负责人联签制度，由承办部门提出报告，分管副总经理审批，经财务审核，总经理批准。日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，依权限由总经理或总经理委托分管副总经理审批。

（四）公司其他重要性工作，应根据实际情况，制订具体的工作程序。

第六章 总经理办公会议

第十七条 公司实行总经理办公会议制度。

总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、财务、管理中的重大问题。总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，讨论有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门、各下属及控股企业提交审议的事项。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；根据工作需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

总经理认为有必要时，可以邀请公司董事、董事会秘书列席会议。

第十九条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议两种形式，定期会议原则上每月召开一次。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应当向总经理或主持会议的副总经理请假。

总经理办公会议根据实际情况可以采取集中会议、书面、电话、传真或通讯等形式召开。

第二十条 总经理办公会议由总经理视需要决定召开。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （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）有突发性事件时。

第二十一条 总经理办公会议的决策程序为总经理负责制，会议应对审议的议题进行充分讨论，但总经理有权对会议议题作最终决定。

第二十二条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题，其各项会务工作（包括议题征集、会议通知等）由总经理办公主管部门负责。总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第二十三条 总经理办公会议应当制作会议记录，会议记录由总经理办公主管部门安排专人负责，并妥善保管。会议记录应包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名及主持人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名、职务；
- （三）会议议程（议题）；
- （四）会议发言要点；
- （五）会议决定事项。

出席会议的人员和记录人员应当在会议纪要上签名。

第七章 总经理工作报告制度

第二十四条 总经理应当根据董事会的要求定期或不定期向董事会或董事长报告工作，包括但不限于：

- （一）定期报告

定期报告由公司财务负责人组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报等。

- （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）公司重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）公司董事会决议执行情况；
- （七）董事会要求的其它专题报告。

第二十五条 除定期报告外，总经理应在公司重大临时事项发生之日起及时向董事会报告。

第二十六条 公司内部审计部门的审计报告应同时报总经理、董事会、审计委员会。

第八章 绩效评价与激励约束机制

第二十七条 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。

第二十八条 总经理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。

第二十九条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有证券从业资格的会计师事务所进行离任审计。

第三十条 总经理在任期内，因工作失职或失误，发生下列情况者，应根据具体情况给予经济处罚、行政处分乃至依法追究刑事责任：

（一）因经营、管理不善，导致公司亏损，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至解聘；

（二）因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济处罚、行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（三）对已具备条件，但忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，视情节给予经济处罚、行政处分；

（四）因指挥不当，玩忽职守，导致公司发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭受重大损失，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（五）犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的处分，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至解聘，给公司造成损害的，公司有权要求赔偿。

第三十一条 总经理违反本细则第十二条规定而获得的利益，归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿并追究相应的法律责任。

第九章 附 则

第三十二条 本细则由总经理组织制定，自董事会审议通过后生效。

第三十三条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第三十四条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本细则的修改由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后生效。

第三十六条 本细则由董事会负责解释。

杭州华大海天科技股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 10 日