

北京华峰测控技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为更好地发挥北京华峰测控技术股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及财务负责人的作用，明确其职责、权限，规范高级管理层的运作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所科创板股票上市规则》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、规章、规范性文件以及《北京华峰测控技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本工作细则。

第二条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第三条 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务负责人等除董事会秘书以外的高级管理人员。

第四条 董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理或其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的1/2。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员不得在控股股东、实际控制人控制的其他企业领薪。

第二章 高级管理人员的职责和分工

第五条 公司设总经理一名，设副总经理若干名，公司设财务负责人一名，由董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人由总经理提名。经理人员每届任期三年，可以连选连任。

公司的财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第六条 总经理对公司董事会负责，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）拟订公司的内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员；
- （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）拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；
- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第七条 经公司审计委员会评审通过后，总经理有权在董事会授权范围内对如下交易进行审批（以董事会批准的公司年度经营计划和投资计划及授权相关决议为依据）：

- （一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计总资产的 10%；
- （二）交易的成交金额低于公司市值的 10%；
- （三）交易标的（如股权）的最近一个会计年度资产净额低于公司市值的 10%；
- （四）交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或低于 1000 万元人民币；
- （五）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或低于 100 万元人民币；
- （六）交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或低于 100 万元。

第八条 公司与关联方发生的关联交易，达到下述标准的，由总经理审议批准：

- （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成交金额占公司最近一期经审计总资产或市值 0.1%以下的交易，或低于 300 万元

在连续十二个月内发生交易标的相关的同类关联交易，应当按照累计计算的原则适用上述规定，已按照前款规定履行相关审议程序的，不再纳入相关的累计计算范围。

第九条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责并行使下列职权：

（一）协助总经理的工作；

（二）受总经理委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总经理报告工作；

（三）受总经理委托代行总经理部分或全部职权；

（四）负责公司安排的其他工作。

第十条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理工作并承担相应义务：

（一）总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料；

（二）副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任；

（三）总经理制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化；

（四）总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取职工代表大会的意见；

（五）总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十一条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向

董事会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，并保证报告内容的真实性。向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司审计委员会；

（二）临时业务报告：公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第十二条 公司设财务负责人一名，财务负责人的职权范围为：

（一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；

（二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；

（三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；

（四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

（五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；

（七）各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等须经财务负责人会签；

（八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩等由财务负责人批准后报请总经理审批；

（九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正；制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（十一）完成总经理分配的其他工作。

第十三条 公司高级管理人员应当认真阅读定期报告全文，重点关注定期报

告内容是否真实、准确、完整，与最近一期披露的季度报告、半年度报告是否存在重大差异，是否全面分析了公司的财务状况与经营成果，是否充分披露了可能对公司产生影响的重大事项和不确定性因素等。

高级管理人员应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，说明董事会的编制和审议程序是否符合法律法规、上海证券交易所相关规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映公司的实际情况。不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。

高级管理人员无法保证定期报告内容真实、准确、完整或者对定期报告内容存在异议的，应当在书面确认意见中发表意见并说明具体原因，公司应当予以披露。

第三章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十四条 公司实行总经理负责下的总经理会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十五条 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；公司召开总经理办公会，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料；公司认为必要时，公司的其他职员可以列席会议。总经理办公会议作出重大决定之前，必要时应征询董事会秘书的意见。

第十六条 总经理办公会议根据工作需要，不定期召开，总经理办公室须于会议召开前一天以电话方式通知与会人员。总经理认为必要时，或董事会提议时，可随时召开总经理临时办公会。

第十七条 对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名副总经理或财务负责人或总经理授权的其他人员主持。

第十九条 各职能部门需提交总经理办公会议讨论的议题应当向总经理申报。

第二十条 总经理办公会重要议题的讨论材料须提前2天送达出席会议人员阅知。

第二十一条 总经理办公会议内容包括但不限于：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）组织实施董事会决议；
- （四）拟订公司年度计划和投资方案，报董事会审批；
- （五）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （六）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （七）制订公司经营运作规则及具体规章；
- （八）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- （九）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；
- （十）商议公司总经理、副总经理及财务负责人的各自分工和职权范围；
- （十一）研究和组织公司经营过程中的其他重大事宜。

第二十二条 总经理办公会议决定以决议的形式作出。若决议事项在总经理办公会议的权限范围内，该决议经总经理签署后发布；若决议事项超出总经理办公会议的权限范围，总经理应将有关议案提交董事会审议批准。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第二十三条 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第二十四条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第二十五条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第四章 权限划分

第二十六条 公司的内部管理的具体规章制度由总经理签发。

第二十七条 公司员工的聘任，由办公室和用人部门负责人提出意见，报用人部门主管副总经理审核后，由总经理或其授权的负责人依据公司章程及公司有关内控制度审批。

第二十八条 部门正职、副职的任命，由总经理提名，经群众访谈通过和分管副总经理审核后，报总经理办公会讨论，通过后依据公司章程及公司有关内控制度审批。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应定期按董事会的要求向董事会详细报告工作。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总经理报告应以书面形式进行。

第三十条 公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。董事会办公室负责向董事传送上述书面报告。

公司高级管理人员应当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、拒绝或者消极执行相关决议。

高级管理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务。

第三十一条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；

（五）其他重大事项。

第三十二条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第三十三条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第六章 附则

第三十四条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十五条 本制度经董事会审议通过之日生效。

第三十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十七条 本工作细则修改和解释权归公司董事会。

北京华峰测控技术股份有限公司

2025 年 10 月 29 日