

湖北华强科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为促进湖北华强科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，明确公司总经理等高级管理人员的职责和权限，规范公司总经理的工作行为，确保公司经营层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《湖北华强科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；其中，董事会秘书的职责和权限由董事会秘书工作细则另行规定。

第三条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名、财务负责人（总会计师）1 名、总法律顾问（首席合规官）1 名等，由总经理提名，董事会聘任或解聘。经理层是公司的执行机构，谋经营、抓落实、强管理，接受董事会的监督管理。

第四条 公司实行总经理办公会制度，总经理通过总经理办公会商议、决定重大经营管理事项，总经理办公会不得变更股东会和董事会会议决议或超越其职权范围。

第五条 总经理负责组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作；副总经理对总经理负责，协助总经理开展工作。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格和任免程序

第六条 总经理应当符合下列条件：

（一）具有丰富的管理知识、实践经验和经营管理能力；

(二) 具有调动员工积极性的领导能力，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；

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

(四) 诚信勤勉；

(五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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 3 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 3 年；

(五) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 最近 3 年内受到中国证监会行政处罚；

(八) 最近 3 年内受到上海证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评；

(九) 被上海证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

(十) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（十一）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；

（十二）法律、行政法规、部门规章或上海证券交易所规定的其他情形。

第八条 在公司控股股东单位担任除董事、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。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第九条 公司总经理由董事长根据董事会提名委员会的建议提名，经董事会审议通过后聘任。解聘公司总经理，必须由董事会决议，并由董事会提前 1 个月向总经理本人提出解聘的理由。副总经理及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

公司董事经董事会聘任可以兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他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 1/2。

第十条 总经理可以在任期届满前提出辞职。总经理因故辞去总经理职务，必须提前 1 个月向董事会递交辞职申请报告，经董事会同意并且完成工作交接后方可离任。其他高级管理人员提出辞职时，需向董事会提交辞职报告，完成工作交接后方可离任。

第十一条 董事会聘任的总经理、副总经理和其他高级管理人员每届任期为 3 年，可连聘连任。

第三章 总经理和其他高级管理人员的职权

第十二条 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（总会计师）等高级管理人员；

（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）其他应由总经理决策的事项，法律、行政法规、公司章程和董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理可根据分工原则，授权副总经理、财务负责人等其他高级管理人员代为行使上述职权，副总经理、财务负责人在总经理的领导下进行工作，并按各自的分工对总经理负责。

第十四条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东会决议和董事会决议。

第十五条 总经理列席董事会会议；总经理在董事会会议上应就董事的质询作出解释和说明。

第十六条 公司副总经理作为总经理的助手，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）按照工作分工组织实施公司年度经营计划和投资方案，并向总经理报告工作；

（五）负责总经理安排的其他工作。

第十七条 公司财务负责人作为总经理的助手，行使下列职权：

- （一）协助总经理的工作；
- （二）主管公司的财务会计及投融资有关工作；
- （三）主管公司财务部；
- （四）负责公司的财务预、决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审和组织经济效益分析；
- （五）负责建立健全会计核算体系，对会计核算进行业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露进行把关；
- （六）负责总经理安排的其他工作。

第十八条 总经理及其他高级管理人员不得有下列行为：

- （一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司财产；
- （二）挪用公司资金；
- （三）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义设立公司和/或开立账户存储；
- （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者以公司财产为他人提供担保；
- （五）违反公司章程的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）擅自披露公司秘密，并泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；
- （九）利用其关联关系损害公司利益；
- （十）其他法律、行政法规、部门规章及公司章程禁止的行为。

总经理及其他高级管理人员违反前款规定所得的收入，董事会会有权作出决定要求其归还公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十九条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。

公司高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议

第二十条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大事项由总经理提交总经理办公会讨论并决定。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第二十一条 公司总经理办公会议审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：

（一）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；

（二）决定总经理职权范围内公司重大经营管理事项，讨论决定与公司日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；

（三）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；

（四）拟订公司年度财务预算方案和财务决算方案；

（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，审定公司具体规章制度及部门管理制度；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（八）决定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；

（九）拟定公司职工的工资、福利、奖惩、聘用和解聘制度；

（十）提议召开公司董事会临时会议；

（十一）其他需要公司总经理办公会议审议的事项。

第二十二条 总经理办公会议按照生产经营需要召开。议程、议题、召开时间、召开方式等事项由总经理决定。

第二十三条 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员组成，其中与会的其他高级管理人员由总经理视讨论事项的具体情况决定。根据议题的需要，总经理可以指定有关单位和部门的负责人、相关人员列席会议，必要时，总经理可以邀请董事长参加。

第二十四条 总经理办公会议由总经理召集并主持召开，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参加会议的其他人员主持。

第二十五条 总经理办公会实行集体讨论、总经理负责制。对在总经理办公会上研究的事项，意见不能统一时，一般性问题可缓议，如涉及时间性较强或安全生产等方面的紧迫问题，可以由总经理决策确定。

第二十六条 总经理办公会决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理、财务负责人或总经理授权的参加会议的其他人员签署后，由公司各有关部门和单位负责实施。决议情况应及时报送董事长和相关董事。

第二十七条 总经理办公会应有会议记录，内容包括会议时间、地点、主持人、出席人员、列席人员、与会人员发言要点等，由与会全体人员签名。

第二十八条 总经理办公会决议事项的执行情况，由分管副总经理按照分工范围督促检查，并及时向总经理通报贯彻落实情况。

第二十九条 与会人员应遵守保密纪律，不得随意泄露会议情况和决定事项。如因泄密给公司造成影响和损失，公司有权追究有关人员的责任。

第三十条 总经理办公会会议记录和会议纪要、决议作为公司档案由总经理办公室保存，保管期限为 10 年。

第三十一条 公司办公室负责公司总经理办公会的会务工作，负责会议的通知、记录、纪要和存档。

第五章 总经理工作报告制度

第三十二条 总经理每年至少向董事会报告一次工作；对必须及时处理的重大事项及根据董事会的要求，总经理随时向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性；对提交总经理办公会讨论的重大问题随时向董事会报告。总经理报告应以书面形式进行。

第三十三条 公司出现下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

（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、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与预期业绩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。

第三十四条 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。

第三十五条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知后的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第三十六条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营管理和资产运作日常事项向董事长报告工作。

第三十七条 公司应定期或不定期召开职工代表大会，由总经理报告公司日常管理工作，听取职工代表的意见。

第六章 绩效考核与责任追究制度

第三十八条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价，由公司董事会制定绩效考核标准与激励约束方案。

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挂钩，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十九条 总经理及其他高级管理人员在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其进行经济处罚或提前终止合同：

- （一）违反国家法律、法规和公司章程、规章制度，损害国家和公司利益的；
- （二）不能完成公司生产经营目标；
- （三）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；
- （四）犯董事会认定的其他严重错误的。

如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定或不符合公司的实际情况，导致总经理无法正常进行生产经营管理和完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第七章 附则

第四十条 除非特别说明，本细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第四十一条 本细则所称“以上”“以下”均含本数；“超过”均不含本数。

第四十二条 本细则由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起实施。

第四十三条 本细则与国家法律法规、中国证监会有关规定、上海证券交易所所有规定以及公司章程不一致的，以国家法律法规、中国证监会和上海证券交易所所有规定以及公司章程为准。

第四十四条 本细则未尽事宜，适用国家法律法规、中国证监会和上海证券交易所所有规定以及公司章程的规定。